Niveau(x) d'enseignement : 9 Numéro EDUQ : 9570494
Centre d'intérêt : 540

Guide d'élaboration des examens-synthèse et des fiches d'auto-évaluation : acquis extrascolaires : document de travail / Direction générale de l'éducation des adultes ; [en collaboration avec la Commission scolaire régionale de Chambly]. -- [Québec] : La Direction, [1988?].
188 p. ; 28 cm.

Comprend du texte en anglais. Titre de la couv.

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction générale de l'éducation des adultes * Commission scolaire régionale de Chambly

---

Descripteur(s) : Reconnaissance des acquis * Elaboration d'examens * Elaboration d'instruments * Instrument d'évaluation * Auto-évaluation * Docimologie * Guide * Education des adultes

---

Ce guide présente la méthode à utiliser lors de la production de matériel d'évaluation des acquis extrascolaires. Les quatre premières étapes, communes aux deux types de production (examens-synthèse et fiches d'auto-évaluation), comprennent l'analyse du programme et de la tâche, la définition du domaine d'examen, la spécification des épreuves et la validation. Les trois étapes subséquentes, soit la production, le montage et la révision des épreuves s'appliquent uniquement à l'élaboration d'examens-synthèse; la dernière étape, la production des fiches d'auto-évaluation sert à la conception de ces dernières. Modèle de fiche d'auto-évaluation à l'annexe 2.

Direction générale de l'éducation des adultes

Acquis extrascolaires

GUIDE D'ÉLABORATION DES EXAMENS-SYNTHÈSE ET DES FICHES D'AUTO-ÉVALUATION

DOCUMENT DE TRAVAIL

95 70494

REMERCIEMENTS

Ce document s'inspire de multiples sources, notamment des travaux réalisés par les commissions scolaires de Charlesbourg, de Chicoutimi, des Laurentides, de Tracy, par les commissions scolaires régionales de Chambly, de Vaudreuil-Soulanges, par la commission des écoles catholiques de Montréal, par Fer de Lance Inc. et par la Direction de l'éducation permanente du ministère de l'Éducation. À ces organismes pionniers dans le dossier de la reconnaissance des acquis extrascolaires, un chaleureux merci.

La Direction générale de l'éducation des adultes tient aussi à remercier les Services d'éducation des adultes qui, au cours de l'année 1987-1988, ont fourni des commentaires visant à améliorer cette production.

30000007051182

Cette production est une réalisation de la Direction générale de l'éducation des adultes en collaboration avec la Commission scolaire régionale de Chambly.

Responsable de la production: (1ère et 2e versions)	Marielle Martinet, D.G.E.A.
Gérante de production: (1ère version)	Suzanne Allard, C.S.R.C.
Consultante:	Michèle Mainguy
Traitement de texte:	Marie-Thérèse Léger, D.G.E.A.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

1.0 ANALYSE DU PROGRAMME ET DE LA TÂCHE 3

1.1 Analyse du programme 6

1.2 Analyse de la tâche 9

1.3 Détermination des éléments essentiels 10

2.0 DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN 14

2.1 Détermination des objets d'évaluation 17

2.2 Élaboration d'un tableau-synthèse 20

2.3 Pondération des dimensions 22

2.4 Description des comportements observables 24

3.0 SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES 26

3.1 Détermination du (des) type(s) d'épreuves 29

3.2 Détermination des seuils de performance 31

4.0 VALIDATION 32

4.1 Rencontre(s) de validation 35

4.2 Révision des objets et des stratégies d'évaluation 36

5.0 PRODUCTION DES ÉPREUVES 38

5.1 Spécification des items 41

5.2 Production des épreuves orales 42

5.3 Production des épreuves écrites 49

5.4 Production des épreuves pratiques 52

6.0 MONTAGE DES ÉPREUVES 58

6.1 Montage des grilles d'entrevue 61

6.2 Montage des cahiers des épreuves écrites 62

6.3 Montage des cahiers des épreuves pratiques 63

7.0 RÉVISION DES ÉPREUVES 64

7.1 Révision docimologique 67

7.2 Révision du contenu 77

7.3 Révision linguistique 68

8.0 PRODUCTION DES FICHES D'AUTO-ÉVALUATION 69

8.1 Détermination des dimensions 72

8.2 Formulation des affirmations 73

8.3 Révision 74

ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ 75

ANNEXE 1-A: Analyse du programme 77

ANNEXE 1-B: Éléments représentatifs du programme 79

ANNEXE 1-C: Regroupement de cours 81

ANNEXE 1-D: Analyse de la tâche 85

ANNEXE 1-E: Éléments essentiels 88

ANNEXE 1-F: Objets d'évaluation 93

ANNEXE 1-G: Tableau-synthèse 95

ANNEXE 1-H: Comportements observables 97

ANNEXE 1-I: Spécification des épreuves 100

ANNEXE 1-J: Grille d'entrevue 102

ANNEXE 1-K: Épreuve écrite et pratique 105

ANNEXE 1-L: Fiches de verdict 108

ANNEXE II: Fiche d'auto-évaluation 115

ANNEXE III: Règles docimologiques 119

INTRODUCTION

Le Guide d'élaboration des examens-synthèse et des fiches d'auto- évaluation présente la méthode à utiliser lors de productions de matériel d'évaluation des acquis extrascolaires.

Les quatre premières étapes de cette méthode sont communes aux deux types de production. Ainsi, l'analyse des programmes et de la tâche, la définition du domaine d'examen, la spécification des épreuves et la validation doivent être réalisées avant d'entreprendre la production d'examens-synthèse, oraux, écrits ou pratiques, et la production de fiches d'auto-évaluation. Lorsque la validation est terminée, les deux productions peuvent cependant être menées en parallèle. Alors, les trois étapes subséquentes de cette méthode soit la production des épreuves, le montage des épreuves et la révision des épreuves s'appliquent uniquement à la production d'examens-synthèse; par contre, la dernière étape soit la production des fiches d'auto-évaluation, sert à la conception de ces dernières.

Le document comprend également trois annexes:

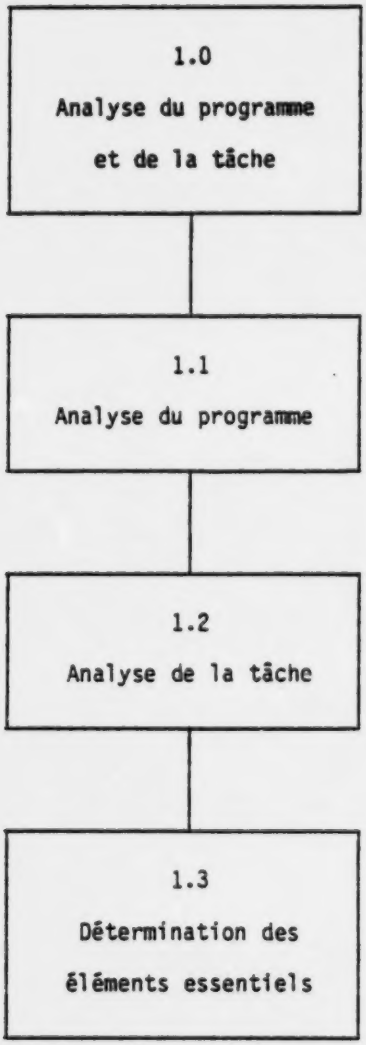
L'annexe I contient les principaux exemples et modèles liés à l'élaboration d'une production d'examens-synthèse en formation professionnelle.

L'annexe II présente un modèle de fiche d'auto-évaluation.

L'annexe III contient des notions et règles docimologiques pouvant aider lors de la conception d'examens-synthèse.

1.0

Analyse du programme et de la tâche


1.0
Analyse du programme
et de la tâche
1.1
Analyse du programme
1.2
Analyse de la tâche
1.3
Détermination des
éléments essentiels

1.0 ANALYSE DU PROGRAMME ET DE LA TÂCHE

Cette étape est primordiale pour l'ensemble de la méthode d'élaboration des examens-synthèse et des fiches d'auto-évaluation des acquis extrascolaires. En effet les activités et sous-activités décrites permettent de faire une première sélection parmi les contenus, les habiletés et les attitudes associés au programme en fonction des tâches généralement exercées dans le métier (formation professionnelle) ou en fonction d'un degré d'exigence réaliste et conforme au niveau d'apprentissage visé (formation générale). Même si le matériel d'évaluation des acquis extrascolaires doit nécessairement mesurer des apprentissages qui sont du même ordre et du même niveau de complexité que les apprentissages évalués par le matériel d'évaluation des acquis scolaires, il n'en demeure pas moins que les objets d'évaluation d'un examen-synthèse d'acquis extrascolaires peuvent différer des objets d'évaluation d'un examen d'acquis scolaires.

Une des particularités du matériel d'évaluation d'acquis extrascolaires est le regroupement de cours. Dans la majorité des cas, l'examen-synthèse et la fiche d'auto-évaluation correspondante viseront le regroupement de trois cours. D'où l'importance accordée aux activités et sous-activités de cette étape qui, tout en dégageant du programme les éléments susceptibles d'être évalués, définissent aussi les regroupements de cours privilégiés pour l'élaboration de l'examen-synthèse et de la fiche d'auto-évaluation.

1.1 Analyse du programme

Cette activité comprend les sous-activités suivantes:

1.1.1 Recueillir tous les documents disponibles et pertinents pour cette analyse:

- l'ensemble du programme;
- tableaux d'analyse des programmes et tableaux de spécifications;
- matériel d'apprentissage;
- matériel d'évaluation d'acquis scolaires;
- guides du formateur-formatrice, du gestionnaire;
- films, cassettes, dessins, cartes;
- etc.

1.1.2 Rappeler les principes directeurs.

Chaque programme repose sur des orientations, des objectifs, des priorités et une logique disciplinaire que l'évaluation doit respecter. C'est pourquoi il faut rappeler brièvement ces énoncés fondamentaux et faire ressortir leurs conséquences respectives sur le plan de l'évaluation sommative. Les

orientations ou les priorités n'apparaissent pas nécessairement à la lecture des objectifs opérationnels de premier niveau et de second niveau (terminaux et intermédiaires); il convient donc de considérer les buts, les objectifs généraux et les intentions pédagogiques.

1.1.3 Dégager les éléments représentatifs ou ensembles d'éléments représentatifs.

Cette sous-activité vise à extraire et à décrire brièvement pour chaque cours les éléments importants (connaissances, habiletés, attitudes).

1.1.4 Effectuer le regroupement de cours.

Cette sous-activité permet de déterminer les cours qui seront regroupés par l'examen-synthèse et par la fiche d'auto-évaluation.

Généralement, on vise des regroupements d'au moins trois cours. À la fin de l'opération de regroupement, il peut arriver qu'un cours ne soit intégré à aucun regroupement; si ce cours comporte un nombre restreint d'heures d'apprentissage, il faut tenter de l'intégrer à un regroupement existant.

Il est également possible que certains cours touchant l'éthique professionnelle, la santé et la sécurité publiques rendent obligatoire le retour en formation. Ces cours ne feront donc pas objet d'élaboration d'examens-synthèse et de fiches d'auto-évaluation. Les principes directeurs, les éléments représentatifs du cours et les critères suivants guident ces choix de regroupements:

- analogie concernant la matière, aspect théorique, aspect pratique;
- analogie concernant les stratégies d'évaluation;
- analogie concernant le processus de travail à privilégier lors de l'évaluation;
- analogie concernant le matériel utilisé pour l'évaluation.

N.B.: Cette liste de critères n'est pas exhaustive; les spécialistes du contenu peuvent utiliser d'autres critères appropriés en rapport avec le programme. De plus, il n'est pas nécessaire que tous les regroupements respectent le même critère.

1.2 Analyse de la tâche

Ces opérations sont effectuées pour le secteur de la formation professionnelle et se font sans tenir compte des programmes. En fait, il faut répondre à la question suivante: "Quelles sont les tâches que doit maîtriser une personne exerçant le métier?"

Pour réussir cette activité, nous devons faire appel à des spécialistes du contenu ayant une bonne connaissance de l'exercice du métier. Les tâches mentionnées doivent correspondre aux tâches les plus fréquemment exigées par les entreprises.

1.2.1 Dresser une liste des tâches essentielles du métier.

1.2.2 Indiquer pour chacune de ces tâches les éléments de connaissances ou habiletés ou attitudes sous-jacents.

1.2.3 Contacter des entreprises pour une vérification sommaire des tâches et des éléments de connaissances, d'habiletés ou d'attitudes sous-jacents.

1.2.4 Vérifier si le regroupement de cours déjà déterminé est encore pertinent, sinon le réviser.

1.3 Détermination des éléments essentiels

L'objectif visé par cette activité est de dégager du programme les éléments susceptibles d'être retenus pour l'évaluation et ce pour chacun des regroupements de cours.

En formation professionnelle, nous devons comparer les analyses du programme avec l'analyse de tâches et dresser une première liste des éléments susceptibles d'être évalués. Puis nous sélectionnons, parmi les éléments du programme qui ne sont pas nécessaires à l'exercice du métier, ceux dont nous jugeons l'évaluation importante.

Pour chaque regroupement de cours, les sous-activités suivantes doivent être réalisées:

1.3.1 Comparer les tâches du métier avec les éléments représentatifs de chaque cours.

1.3.2 Déterminer les éléments communs aux principes directeurs et aux éléments représentatifs du cours par rapport aux tâches du métier: ces éléments font obligatoirement partie des éléments susceptibles d'être évalués.

1.3.3 Évaluer pour tous les autres éléments représentatifs du cours non choisis précédemment la pertinence de les inclure dans les éléments susceptibles d'être évalués et ce en fonction:

. des principes directeurs

. des objectifs généraux

. de l'importance accordée à cet élément dans le cours:

Un élément important du cours mais exigé peu fréquemment par les entreprises peut être retenu et pondéré en conséquence.

. de l'importantce accordée à cet élément dans l'industrie:

Cet élément est-il fréquemment exigé par toutes les entreprises ou par quelques entreprises seulement?

Les connaissances et habiletés de certains cours peuvent être spécifiques à certaines entreprises. Ce cours peut, à défaut d'autres moyens, faire l'objet d'un examen distinct.

1.3.4 Justifier vos choix pour tout élément majeur non retenu pour l'évaluation.

1.3.5 Dresser une liste de tous les éléments susceptibles d'être évalués par l'examen-synthèse.

En formation générale, la sélection se fait à partir de critères qui pondèrent l'importance relative de chacun des éléments représentatifs du cours.

Pour chaque regroupement de cours, les sous-activités suivantes doivent être réalisées:

1.3.6 Classer, par ordre décroissant d'importance, les éléments représentatifs du cours. À titre indicatif, les critères suivants sont proposés:

. Cet élément est inclus dans les principes directeurs.
  Cet élément est prioritaire.

. Cet élément fait partie des objectifs généraux.
  Cet élément est prioritaire si l'objectif général est significatif.

. Cet élément est un préalable à d'autres notions.
  Cet élément est prioritaire si les notions subséquentes sont importantes.

. Cet élément est terminal pour l'ensemble du cours.
Cet élément est prioritaire si on juge que l'apprentissage de cet élément est essentiel. Sinon on affecte une cote minimale.

. Cet élément dépasse le niveau d'apprentissage visé par l'examen-synthèse.
Cet élément obtient une cote minimale.

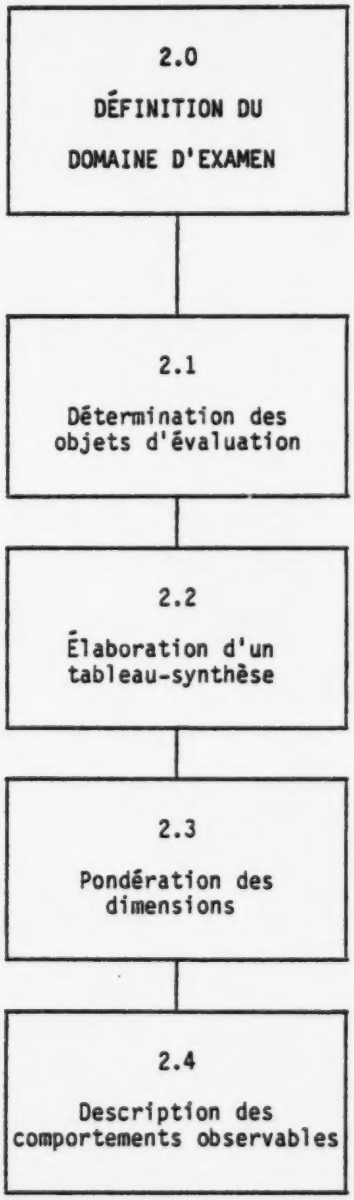
. Cet élément fait partie des contenus "accessoires" des programmes.
Il obtient une cote minimale.

1.3.7 Sélectionner les éléments susceptibles d'être évalués par l'examen-synthèse.

1.3.8 Justifier brièvement par écrit vos choix pour tout élément majeur des programmes, non retenu pour l'évaluation.

1.3.9 Lister les éléments susceptibles d'être évalués par l'examen-synthèse.

2.0
DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN


2.0
DÉFINITION DU
DOMAINE D'EXAMEN
2.1
Détermination des
objets d'évaluation
2.2
Élaboration d'un
tableau-synthèse
2.3
Pondération des
dimensions
2.4
Description des
comportements observables

2.0 DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

Les activités réalisées lors de l'analyse du programme et de la tâche ont permis de déterminer les éléments susceptibles d'être évalués. Parmi ces contenus, ces habiletés ou ces attitudes, certains éléments seront retenus comme objets d'évaluation, d'autres seront rejetés. Le rejet de certains éléments découle des principes liés à la reconnaissance d'acquis extrascolaires et des critères essentiels à l'applicabilité de cette reconnaissance. Entre autres, les critères suivants prévalent lors de cette deuxième sélection; on évalue une seule fois un élément ou un processus donné dans un même examen-synthèse; un élément ou un processus évalué dans un autre examen-synthèse n'est pas réévalué; on peut évaluer un élément complexe et admettre que les éléments sous-jacents sont par le fait même évalués, etc.

Cette deuxième sélection permet de fixer définitivement les objets qui seront évalués par l'examen-synthèse et qui serviront à l'élaboration des fiches d'auto-évaluation. Les dernières activités de l'étape permettent de décrire et de pondérer les objets retenus pour l'évaluation.

2.1 Détermination des objets d'évaluation

Cette activité permet donc de déterminer de façon définitive les objets d'évaluation. Bien que les opérations soient effectuées pour chacun des regroupements, il est nécessaire d'avoir une vue de l'ensemble des regroupements pour être en mesure de porter un jugement comparatif. Les sous-activités suivantes sont à réaliser:

2.1.1 Sélectionner parmi les éléments essentiels ceux qui deviendront des objets d'évaluation.

Pour chacun des éléments essentiels, nous nous posons les questions suivantes:

- Cet élément est-il évalué dans un autre regroupement de cours?

  Si oui, cet élément risque d'être éliminé s'il est plus significatif dans l'autre regroupement de cours.

- Est-il possible d'évaluer un élément plus complexe et d'admettre que les éléments sous-jacents sont par le fait même évalués?

Si oui, retenir uniquement l'élément le plus complexe.

. Cet élément est-il mesurable?

Les attitudes sont difficilement mesurables et sont rarement retenues en vue d'une évaluation mais les comportements sous-jacents à une attitude donnée peuvent cependant être mesurés.

. Cet élément requiert-il des connaissances ou des habiletés qui sont liées à une autre matière et qui ne sont pas essentielles à l'exercice du métier?
(ex.: Utilisation d'opérations mathématiques complexes dans un cours de métier)

Trouver une façon de contourner ce problème: par exemple, fournir des tables où seul le repérage de la réponse est exigé. Sinon éliminer cet élément.

. Le processus de travail exigé pour l'évaluation de cet élément est-il similaire à un processus déjà évalué?

On évalue une seule fois un même processus de travail.

2.1.2 Justifier vos choix pour tout élément majeur non retenu.

2.1.3 Pour l'ensemble des objets d'évaluation retenus, dégager des catégories d'éléments de contenu et des catégories d'habiletés.

2.1.4 Regrouper, en vue de l'élaboration du tableau-synthèse, les objets d'évaluation selon les catégories retenues.

2.2 Élaboration d'un tableau-synthèse

Cette activité permet de structurer dans un même tableau tous les objets d'évaluation retenus. Une habileté se manifeste généralement par rapport à un contenu, de sorte qu'il est possible de les combiner dans un tableau à double entrée. Chaque intersection obtenue par combinaison d'habiletés avec un contenu donné s'appelle une dimension. Le travail à faire a donc trait uniquement au traitement et à la réorganisation des éléments déterminés aux activités précédentes car tout ce qui a été retenu comme objet d'évaluation devra apparaître au tableau-synthèse.

Les sous-activités suivantes sont prévues:

2.2.1 Construire un tableau à double entrée en inscrivant en abscisse "contenu" et en ordonnée "habiletés".

2.2.2 Inscrire, en ordonnée, les diverses catégories d'habiletés.

2.2.3 Inscrire, en abscisse, les diverses catégories d'éléments de contenu.

2.2.4 Déterminer lesquelles des catégories d'habiletés s'appliquent aux catégories d'éléments de contenu. Lorsqu'une catégorie

d'habiletés ne s'applique pas, hachurer la case et lorsqu'elle s'applique, laisser la case vide.

2.2.5 Préciser, pour chaque case vide, les éléments de contenu sur lesquels les catégories d'habiletés se manifestent. Cette case devient maintenant une dimension.

2.2.6 Numéroter chacune des dimensions retenues de façon séquentielle et verticale.

2.3 Pondération des dimensions

Pour assurer la congruence entre les dimensions retenues et l'importance relative accordée à cette dimension dans les programmes et dans l'industrie (s'il y a lieu), on doit pondérer les dimensions retenues au tableau-synthèse. Les critères à utiliser pour établir cette pondération sont les suivants:

- l'importance relative de la dimension à mesurer en fonction de l'importance qui lui est accordée dans les programmes et dans l'exercice du métier, s'il y a lieu;

- la quantité de notions ou d'habiletés sous-jacentes;

- le niveau de complexité;

Cette activité contient les sous-activités suivantes:

2.3.1 Pondérer chaque catégorie d'habiletés pour totaliser 100 verticalement.

2.3.2 Pondérer chaque catégorie d'éléments de contenu pour totaliser 100 horizontalement.

2.3.3 Distribuer les pondérations par dimension.

2.3.4 Analyser l'ensemble des pondérations et réajuster, s'il y a lieu.

2.4 Description des comportements observables

Les dimensions établies dans le tableau-synthèse viennent préciser les objets d'évaluation. Il s'agit maintenant de déterminer pour chacune de ces dimensions les comportements observables nous permettant de juger de la capacité de l'adulte à exercer une habileté portant sur un contenu donné. La question à poser est donc:

"Que peut-on observer, le plus directement possible, pour juger que l'adulte est capable de ... ou de ... ?"

Pour chaque dimension, les sous-activités suivantes sont réalisées:

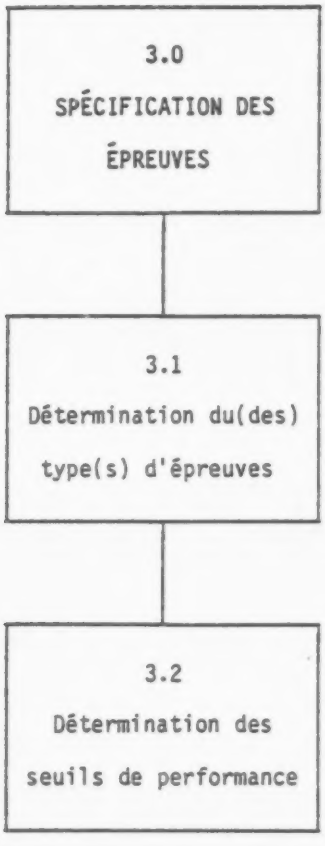
2.4.1 Définir, pour chaque dimension, un ou plusieurs comportements observables permettant d'évaluer le plus adéquatement possible cette dimension.

Les comportements observables doivent être formulés précisément et être significatifs; de plus, il faut spécifier, s'il y a lieu, le contexte dans lequel le comportement doit se manifester ainsi que les indicateurs ou éléments-critères.

2.4.2 Établir, dans le cas où il y a plusieurs comportements observables pour une seule dimension, les pondérations affectées à chacun de ces comportements.

3.0

SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES


3.0
SPÉCIFICATION DES
ÉPREUVES
3.1
Détermination du(des)
type(s) d'épreuves
3.2
Détermination des
seuils de performance

3.0 SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES

Maintenant que les objets d'évaluation sont fixés, il faut définir le ou les types(s) d'épreuves appropriées et préciser dans quelles conditions seront réalisées l'élaboration et la passation de ces épreuves.

Un certain nombre de facteurs et contraintes influencent les conditions d'élaboration et de passation d'épreuves. Les activités et sous- activités prévues permettent de recueillir et de traiter ces informations et subséquemment de déterminer le contexte d'élaboration et de passation d'épreuves.

3.1 Détermination du (des) type(s) d'épreuves

Les dimensions et comportements observables retenus précédemment pour chacun des regroupements de cours peuvent être évalués soit par une épreuve orale, soit par une épreuve écrite, soit par une épreuve pratique ou soit par une épreuve combinant l'un ou l'autre de ces types d'instruments. Il s'agit donc de choisir pour chaque dimension le type d'épreuve le plus approprié en tenant compte d'un ensemble de facteurs et contraintes.

Les sous-activités suivantes sont prévues:

3.1.1 Choisir pour chaque dimension le(s) type(s) d'épreuve(s) permettant de mesurer adéquatement les comportements sélectionnés.

3.1.2 Évaluer les impacts des caractéristiques de chaque type d'épreuve en fonction de la clientèle à rejoindre.

Ex.: L'épreuve écrite requiert l'habileté en lecture et les items à correction subjective nécessite une certaine habileté en écriture.

Ce type d'épreuve convient-il à la clientèle.

3.1.3 Estimer le temps de passation de l'épreuve, dépendamment du type d'épreuve envisagée. Le temps alloué à la passation d'épreuves devrait varier entre 1% et 3% de la durée d'apprentissage prévue pour le regroupement de cours.

3.1.4 Déterminer l'ampleur des ressources humaines, financières et matérielles requises.

3.1.5 Prendre une décision quant au(x) type(s) d'épreuve(s) à privilégier pour le regroupement, en tenant compte des résultats des sous-activités précédentes.

3.1.6 Lister par type d'épreuves les dimensions et comportements observables correspondants.

3.1.7 Spécifier globalement le contexte de l'évaluation:

- mode d'administration;
- conditions de réalisation;
- temps de passation.

3.2 Détermination des seuils de performance

L'évaluation d'un regroupement de cours peut comporter plusieurs types d'épreuves. Il s'agit ici de fixer pour chaque épreuve orale, écrite ou pratique le pourcentage alloué et les exigences de réussite, puis de déterminer les seuils de performance globaux ou partiels pour chacune des épreuves.

On doit s'interroger sur le degré de savoir-faire et sur les performances attendues:

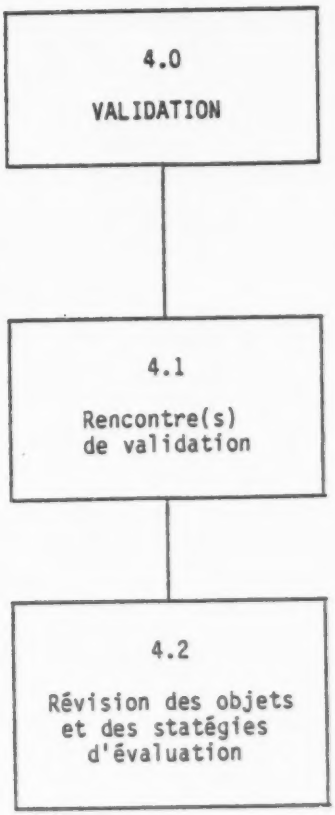
- Doit-on exiger la réussite de chacun des types d'épreuves (lorsque l'examen-synthèse contient plus d'une épreuve)? Si oui, quels seront les seuils de performance partiels et globaux? Si non, quel sera le seuil de performance exigé pour l'ensemble des épreuves?

- Doit-on exiger la réussite d'une dimension spécifique?

- Doit-on arrêter la passation d'une épreuve pratique lorsqu'il y a manquement grave quant aux conditions de sécurité? Si oui, justifier votre décision.

4.0

VALIDATION


4.0
VALIDATION
4.1
Rencontre(s)
de validation
4.2
Révision des objets
et des statégies
d'évaluation

4.0 VALIDATION

Cette validation est sous la responsabilité de la commission scolaire désignée pour la production de matériel d'évaluation.

La validation requiert une planification bien antérieure à la réalisation des activités de validation et suppose l'établissement de contacts nombreux auprès des entreprises ou d'autres commissions scolaires. Une sélection adéquate des participants et participantes et la présentation d'une synthèse des informations nécessaires à leur travail sont les deux facteurs majeurs contribuant au succès de la validation.

4.1 Rencontre(s) de validation

Cette activité permet de vérifier la pertinence et l'importance accordées aux objets d'évaluation et à la qualité du contexte global de cette évaluation. Cette validation porte sur:

- les dimensions privilégiées
- les comportements observables retenus
- les types d'épreuves choisies
- les pondérations établies
- les seuils de performance et exigences définis
- les conditions de réalisation déterminées

- Pour la formation professionnelle, la rencontre de validation se fait avec des spécialistes des différents contenus provenant d'autres commissions scolaires que celle responsable de la production, et avec des représentants de l'entreprise.

- Pour la formation générale, la rencontre de validation se fait avec des spécialistes du contenu d'autres commissions scolaires.

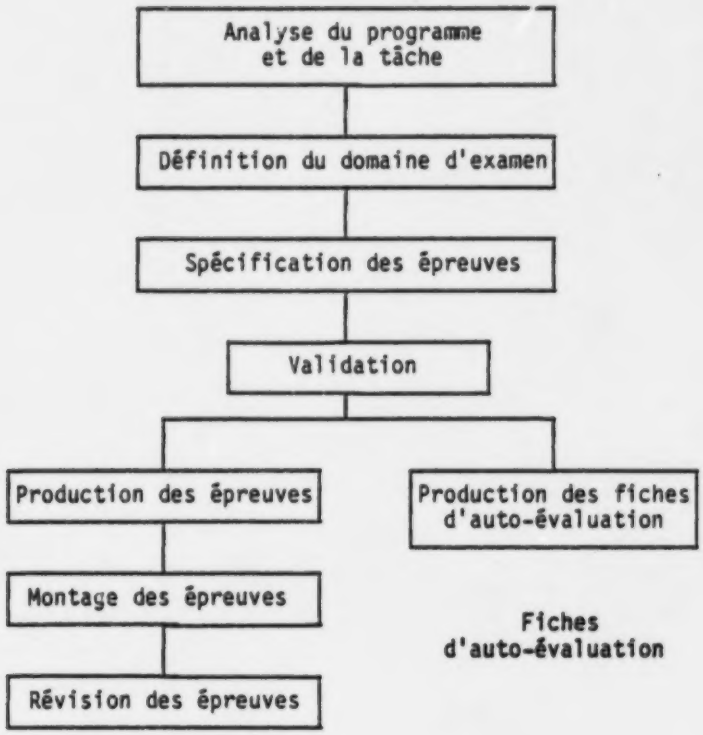
Pour que cette validation soit adéquate, il est important de fournir préalablement aux personnes-ressources toutes les informations pertinentes concernant l'application, les buts et les principes de la reconnaissance des acquis extrascolaires.

4.2 Révision des objets et des stratégies d'évaluation, s'il y a lieu

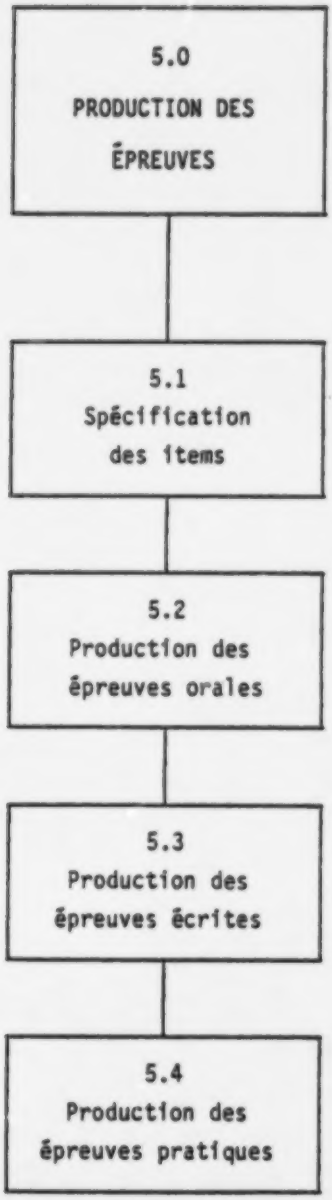
Une fois la validation faite, il faudra peut-être apporter certains correctifs aux éléments sur lesquels elle portait. Certaines étapes, activités et sous-activités seront alors reprises.

ÉLABORATION DES PRODUCTIONS

Examens-synthèse et fiches d'auto-évaluation



5.0
PRODUCTION DES ÉPREUVES


5.0
PRODUCTION DES
ÉPREUVES
5.1
Spécification
des items
5.2
Production des
épreuves orales
5.3
Production des
épreuves écrites
5.4
Production des
épreuves pratiques

5.0 PRODUCTION DES ÉPREUVES

Les activités de cette étape visent à la conception des principales parties constituant les épreuves orales, écrites ou pratiques.

Mais auparavant, les rédacteurs ou les rédactrices doivent s'interroger sur le nombre et le type d'items à produire pour chaque épreuve ainsi que sur les caractéristiques de ces items.

L'annexe III contient des informations sur les différents types d'items et les règles docimologiques à respecter lors de leur rédaction.

5.1 Spécification des items

À l'étape de la spécification de l'épreuve, on a déterminé le type d'épreuve appropriée à chacune des dimensions. Il s'agit maintenant de définir les consignes des items se rapportant à chaque dimension.

5.1.1 Préciser pour chacune des dimension:

- le nombre d'items
- le type d'items (item à correction objective ou subjective).

5.1.2 Déterminer les caractéristiques des questions (stimulus et consigne).

Ex.: Les questions à développement ne sont pas acceptées.

5.1.3 Déterminer les caractéristiques des réponses.

Ex.: Tous les items à choix multiples doivent contenir quatre (4) choix de réponses.

5.1.4 Déterminer tout autre remarque pertinente (ex.: l'utilisation de schémas, cartes, dessins, tableaux, etc.)

5.2 Production des épreuves orales

La grille d'entrevue d'évaluation est un instrument qui sera utilisé par un jury et qui permettra la sanction des acquis extrascolaires. En fait, l'entrevue d'évaluation est une épreuve orale dans laquelle la grille d'entrevue sert d'instrument de base au jury qui doit rendre un verdict. Ces grilles contiennent toutes les questions, les réponses et la pondération relatives à l'évaluation de l'adulte. L'entrevue d'évaluation est cependant semi-structurée, car la séquence et le nombre de questions à poser dépendent des réponses données par l'adulte.

Les grilles d'entrevue contiennent des questions globales qui sont obtenues à partir des dimensions et comportements observables du domaine d'examen. Pour chacune de ces questions globales, il faut déterminer les éléments de réponse attendus (on vise un maximum de quatre éléments de réponse par question). Ensuite, pour chacun de ces éléments de réponse, il faut concevoir une question spécifique.

Avant d'énumérer les sous-activités à réaliser pour l'élaboration des grilles d'entrevue, précisons sommairement la façon dont les membres du jury utiliseront ces grilles. Le jury pose à l'adulte la première question globale. Si l'adulte donne les éléments de réponse attendus, le jury lui accorde les points alloués et passe

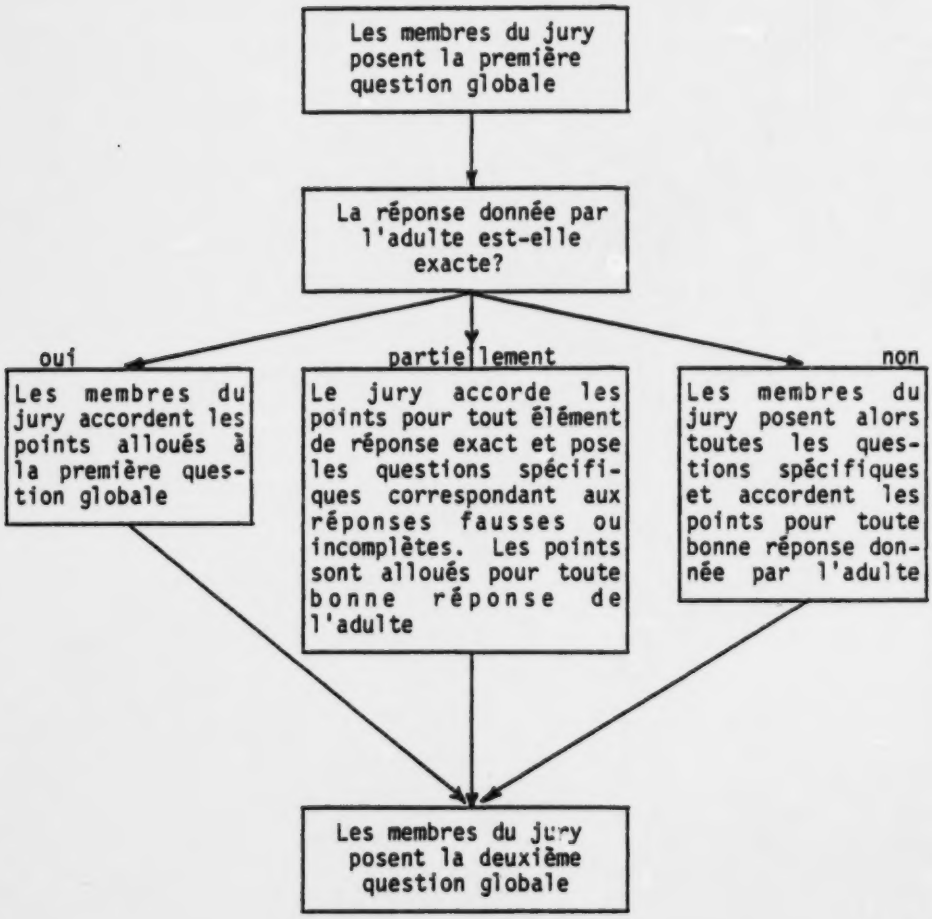
immédiatement à la question globale suivante. Lorsque la réponse de l'adulte correspond partiellement à la réponse attendue, seules les questions spécifiques correspondant aux réponses fausses ou incomplètes lui sont alors posées. Si les éléments de réponse de l'adulte ne correspondent aucunement à la réponse attendue, toutes les questions spécifiques relatives à une question globale donnée lui sont posées.

Le schéma de la page suivante présente l'enchaînement des décisions prises par les membres du jury lors de l'entrevue d'évaluation.

SCHÉMA PRÉSENTANT L'ENCHAÎNEMENT

DES DÉCISIONS PRISES LORS D'UNE

ENTREVUE D'ÉVALUATION



L'activité d'élaboration des grilles d'entrevue comprend les sous-activités suivantes:

5.2.1 Rédiger les questions globales

À partir des dimensions et comportements observables du domaine d'examens retenu pour l'épreuve orale, formuler les questions globales. Il est possible de retenir plus d'une dimension pour formuler une question globale.

5.2.2 Déterminer les éléments de réponse attendus

À l'aide du tableau-synthèse et de la description des comportements observables, énumérer les éléments de réponse pour chacune des questions globales. Afin d'alléger la grille d'entrevue, il est souhaitable que le nombre d'éléments de réponse soit restreint à environ quatre pour chaque question.

5.2.3 Concevoir les questions spécifiques

Pour chacun des éléments de réponse déterminés précédemment, formuler des questions spécifiques.

5.2.4 Établir la pondération

La séquence d'opérations permettant d'établir la pondération est la suivante:

. À l'aide du tableau-synthèse pondéré, déterminer, premièrement, la pondération de chaque question globale. Les questions globales totalisent 100 points.

. Lorsque la pondération des questions globales est déterminée, on peut répartir entre les éléments de réponse les points accordés à la question globale.

. La pondération relative à une question spécifique est la même que celle accordée à l'élément de réponse duquel découle cette question spécifique.

5.2.5 Décrire et produire le matériel nécessaire à la passation de l'entrevue

Il faut prévoir, préparer et lister tout matériel à mettre à la disposition de l'adulte et/ou des membres du jury.

- Rechercher ou concevoir, si besoin est, des schémas, dessins, graphiques, tables, etc.

  Les droits d'auteur doivent être respectés.

- Lister le matériel requis pour l'entrevue d'évaluation.

  Cette liste ainsi que les éléments produits précédemment seront annexés à la grille d'entrevue.

  La liste décrira tous les documents et instruments permis y compris l'utilisation d'une calculatrice, de papier, de crayons, etc.

5.2.6. Produire la fiche de verdict.

La fiche de verdict doit être conforme à celles présentées dans le modèle en annexe.

5.2.7 Définir les directives et renseignements pour le candidat ou la candidate et pour l'examinateur ou l'examinatrice.

Les directives et renseignements comprennent des consignes d'ordre général et des informations relatives aux épreuves.

5.2.8 Vérifier les termes utilisés

Les termes techniques doivent correspondre aux termes généralement utilisés par la clientèle visée. Lorsqu'il s'agit de termes anglais ou de termes du métier, on doit inscire ces éléments entre parenthèses ou fournir un lexique.

5.3 Production des épreuves écrites

5.3.1 Produire les items

Les dimensions et les comportements observables à mesurer lors des épreuves écrites ont été déterminés à l'étape de la spécification des épreuves. À partir de ces données, et en respectant les consignes définies à la spécification des items, le rédacteur ou la rédactrice conçoit les items.

5.3.2 Établir la pondération par item

Selon la pondération établie pour chacune des dimensions, déterminer la pondération de chaque item relativement à cette dimension.

5.3.3 Produire la clé de correction ou le guide de correction

Pour les items dont la correction est objective, la clé de correction doit présenter toutes les réponses possibles.

Pour les items dont la correction est subjective, le guide de

correction précise le genre de réponses attendues et indique les tolérances permises et les critères d'évaluation pour la correction de cette réponse.

5.3.4 Produire ou rechercher, si nécessaire, cartes, dessins, plans.

Il faut s'assurer que la reproduction des cartes, des dessins et des plans est claire et que les droits d'auteur sont respectés.

5.3.5 Produire la fiche de verdict.

La fiche de verdict doit être conforme à celles présentées dans le modèle en annexe.

5.3.6 Définir les directives et renseignements pour le candidat ou la candidate et pour l'examinateur ou l'examinatrice.

- Les directives et renseignements pour le candidat ou la candidate comprennent diverses informations comme:

- durée de l'épreuve
- nombre de points alloués à chaque item
- seuils de performance
- matériel requis ou permis
- consigne d'ordre général

. Les directives et renseignements pour l'examinateur ou l'examinatrice fournissent les informations nécessaires pour l'administration de l'épreuve, la clé ou le guide de correction et la fiche de verdict.

5.3.7 Vérifier les termes utilisés

Les termes techniques doivent correspondre aux termes généralement utilisés par la clientèle visée. Lorsqu'il s'agit de termes anglais ou de termes du métier, on doit inscrire ces éléments entre parenthèses ou fournir un lexique.

5.4 Production des épreuves pratiques

5.4.1 Déterminer s'il s'agit d'item centré sur le produit fini ou d'item centré sur le processus.

5.4.2 Regrouper, s'il y a lieu, les comportements observables inhérents à une tâche.

5.4.3 Déterminer les tâches et la séquence d'opérations liée à chacune de ces tâches.

5.4.4 Produire la description de l'épreuve pratique.

Cette description est subdivisée en une tâche générale, en étapes, en opérations (incluant les contrôles par l'examinateur ou l'examinatrice).

5.4.5 Établir la pondération par étape ou par opération.

5.4.6 Produire une fiche d'observation.

La conception d'une fiche d'observation est exigeante. Il faut d'abord considérer le contexte dans lequel l'évaluation se fait. Il est important de produire une fiche d'observa-

tion réaliste qui permette de noter l'essentiel sans s'attarder aux détails de chacune des opérations. La difficulté réside surtout dans l'observation et l'appréciation du processus de travail. Il faut donc privilégier les opérations déterminantes et n'inclure que celles-ci dans la fiche d'observation. Pour faciliter la tâche de l'examinateur ou de l'examinatrice, il est souhaitable que les observations du processus de travail alternent avec les observations de produits finis. Les étapes de contrôle permettent à l'examinateur ou à l'examinatrice de vérifier ce produit fini.

La présentation matérielle de la fiche d'observation est importante. Celle-ci doit être simple, claire et aérée, ce qui facilite le repérage d'informations et par le fait même contribue à assurer une meilleure évaluation. À cet effet, il faut éviter d'indiquer un nombre trop élevé de critères car l'examinateur ou l'examinatrice risque de perdre un temps précieux à vouloir tenir compte de chacun d'eux. La fiche d'observation doit être bâtie de telle façon que l'examinateur ou l'examinatrice n'ait qu'à cocher oui ou non pour chacune des observations. Le total des points se fait après la passation de l'épreuve pratique.

Pour les éléments qui mesurent la présentation de produits ou la qualité des services reçus, il est préférable d'établir une pondération graduée (ex.: 1 à 5 points). Dans les cas où la réponse est bonne ou mauvaise, la pondération n'offre aussi que deux choix (ex.: 0 ou 3). Mais dans tous les cas, il faut tenter d'éviter d'allouer un nombre de points trop élevé car si l'examinateur ou l'examinatrice ne peut observer adéquatement l'adulte au moment requis, cela pourrait provoquer l'échec du candidat ou de la candidate.

Les pondérations négatives* sont à éviter. Lorsqu'un objet d'évaluation est essentiel ou très important, il faut s'assurer que les critères sont suffisants et pondérer de telle sorte que l'examinateur ou l'examinatrice puisse juger adéquatement de sa réussite ou de son échec. Lorsque l'objet d'évaluation est capital pour déterminer l'échec ou la réussite d'une épreuve (ex.: sécurité du candidat ou de la candidate, sécurité et santé publiques et protection du matériel), il devient un élément suffisant pour interrompre la passation de l'épreuve. Il est alors considéré comme une

---

*N.B.: On entend par pondération négative la soustraction de points pouvant conduire éventuellement à une note totale négative.

condition essentielle exigée tout au long de l'épreuve et cette exigence est définie dans les directives et renseignements remis au candidat ou à la candidate. De même, lorsqu'une opération comprise dans une tâche donnée doit être obligatoirement réussie, on l'indique comme étant une condition nécessaire pour poursuivre l'évaluation des opérations subséquentes reliées à cette tâche. Les points alloués aux attitudes du candidat ou de la candidate sont généralement faibles, car un nombre trop grand de critères est requis pour éliminer la subjectivité de l'évaluation et ce, même si ce nombre de points alloués ne correspond pas à l'importance accordée à cet élément dans le programme ou dans le métier.

5.4.7 Produire ou rechercher dessins, cartes, plans, si nécessaire.

Il faut s'assurer que la reproduction des cartes, des dessins et des plans est claire et que les droits d'auteur sont respectés.

5.4.8 Dresser une liste d'équipement ou matériel requis pour la passation d'épreuves.

Cette liste doit indiquer, entre parenthèses, les termes anglais ou les termes couramment utilisés pour désigner ce matériel ou cet équipement.

5.4.9 Produire une fiche de verdict.

Cette fiche doit être conforme à celles présentées dans les modèles en annexe.

5.4.10 Définir les directives et renseignements pour le candidat ou la candidate et pour l'examinateur ou l'examinatrice.

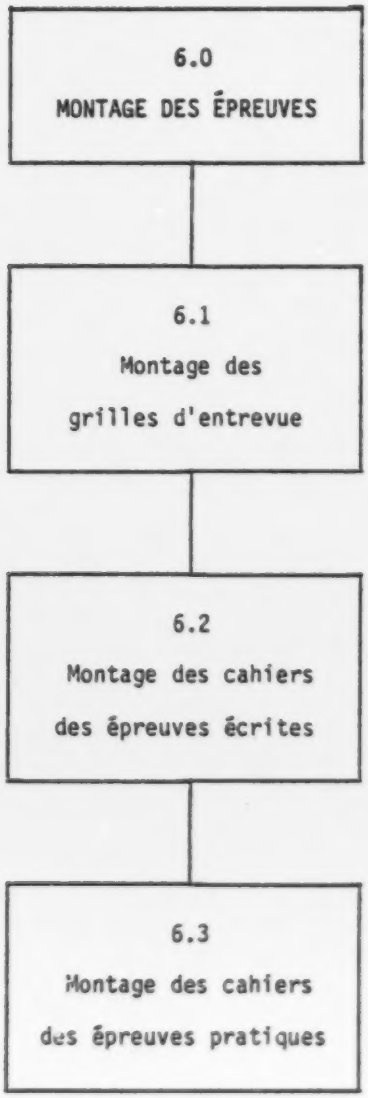
Les directives et renseignements pour le candidat ou la candidate comprennent des informations sur:

- la durée de l'épreuve
- les seuils de performance
- le nombre de points alloués à chacune des étapes
- les consignes d'ordre général
- les règles de sécurité, s'il y a lieu.

Les directives et renseignements pour l'examinateur ou l'examinatrice fournissent les informations nécessaires pour l'administration de l'épreuve.

N.B.: Lorsque la sécurité de l'individu ou la santé publique est en jeu, il est possible d'ajouter une clause indiquant l'arrêt de la passation de l'épreuve pratique. Il faut alors préciser dans les directives et renseignements les critères que vous utilisez et les conditions défavorables qui vont obliger l'examinateur ou l'examinatrice à interrompre la passation de l'épreuve pratique.

6.0
MONTAGE DES ÉPREUVES


6.0
MONTAGE DES ÉPREUVES
6.1
Montage des
grilles d'entrevue
6.2
Montage des cahiers
des épreuves écrites
6.3
Montage des cahiers
des épreuves pratiques

6.0 MONTAGE DES ÉPREUVES

Tous les éléments constituant une épreuve sont déjà produits, exception faite de la page-titre dont le modèle est standard et dont seule la détermination des cours est appelée à être modifiée.

Le montage des épreuves orales, écrites et pratiques permet de regrouper ces divers éléments en grille d'entrevue, en cahier du candidat - de la candidate et en cahier de l'examinateur - de l'examinatrice.

6.1 Montage des grilles d'entrevue

6.1.1 La grille d'entrevue contient, dans l'ordre:

- page-titre
- directives et renseignements, s'il y a lieu
- le questionnaire incluant les questions globales, les questions spécifiques, les éléments de réponse attendus ainsi que la pondération de chacun de ces éléments
- liste du matériel, s'il y a lieu
- fiche de verdict

La présentation matérielle de la grille d'entrevue doit être conforme à celle présentée en annexe.

6.2 Montage des cahiers des épreuves écrites

6.2.1 Le cahier du candidat - de la candidate.

Le cahier contient, dans l'ordre:

- la page-titre
- les directives et renseignements
- le questionnaire
- la feuille-réponse

6.2.2 Le cahier de l'examinateur - de l'examinatrice.

Le cahier contient, dans l'ordre:

- la page-titre
- les directives et renseignements
- la clé de correction
- la fiche de verdict

6.3 Montage des cahiers des épreuves pratiques

6.3.1 Cahier du candidat - de la candidate.

Il comprend, dans l'ordre:

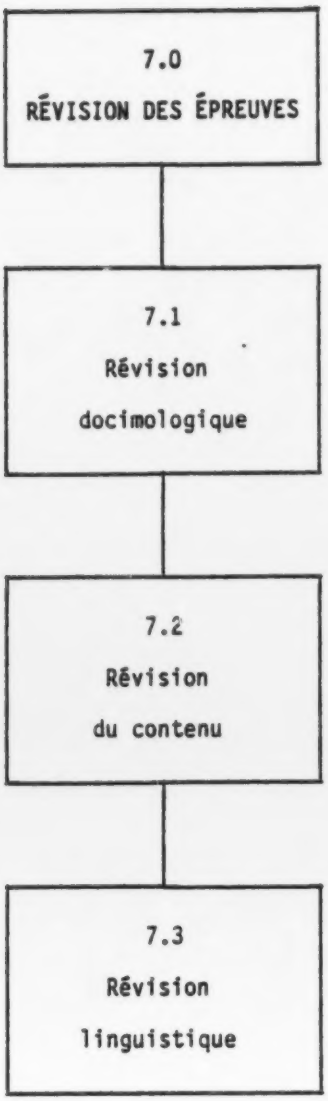
- page-titre
- directives et renseignements (incluant si nécessaire les exigences en matière de sécurité, santé et protection du matériel)
- plan de travail (incluant la pondération et les étapes de contrôle)
- liste d'équipement ou de matériel, si besoin est

6.3.2 Cahier de l'examinateur - de l'examinatrice

Il contient, dans l'ordre:

- page-titre
- directives et renseignements (incluant les tolérances possibles pour l'évaluation, si cela est pertinent)
- fiche d'observation
- fiche de verdict
- liste d'équipement ou de matériel, s'il y a lieu

7.0
RÉVISION DES ÉPREUVES


7.0
RÉVISION DES ÉPREUVES
7.1
Révision
docimologique
7.2
Révision
du contenu
7.3
Révision
linguistique

7.0 RÉVISION DES ÉPREUVES

Les révisions docimologique, du contenu et linguistique visent à présenter des épreuves d'une qualité standard, voire supérieure.

Du choix des réviseurs ou réviseures qui auront à exécuter ces tâches dépend en partie la validité des épreuves qui seront utilisées pour la reconnaissance des acquis extrascolaires.

7.1 Révision docimologique

Cette révision sera assumée par la D.G.E.A. et tiendra compte, en plus des principes docimologiques, du genre de clientèle visée et du programme touché par cette révision. Chaque commission scolaire doit cependant respecter les règles docimologiques incluses dans ce cadre d'élaboration.

7.2 Révision du contenu

Des spécialistes du contenu venant préférablement d'autres commissions scolaires seront appelés à se prononcer sur:

- la qualité des épreuves, des items, des tâches, des opérations et des stratégies d'évaluation, etc.

- la correspondance existant entre les dimensions et les comportements observables que l'on voulait mesurer et les objets effectivement mesurés par les épreuves

- les conditions de réalisation des épreuves

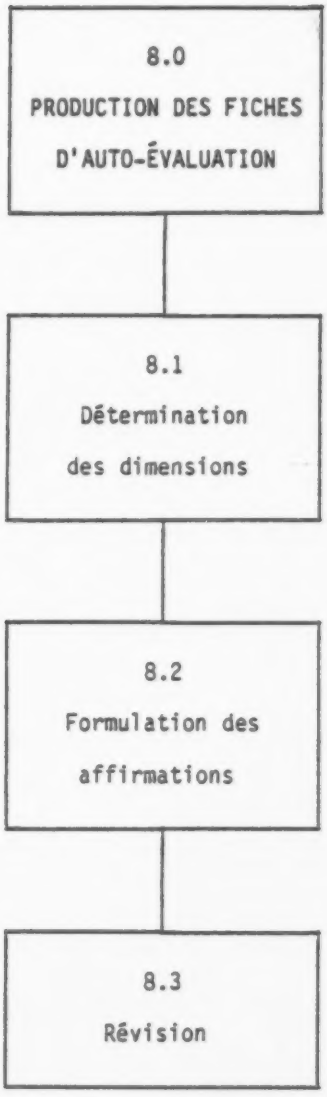
7.3 Révision linguistique

Toutes les épreuves sont révisées par des spécialistes de la linguistique qui assument les tâches suivantes:

- vérifier et améliorer la qualité de la langue et, si besoin est, en modifier le niveau en fonction de la clientèle visée;

- évaluer l'intelligibilité et la présentation des textes.

8.0
PRODUCTION DES FICHES D'AUTO-ÉVALUATION


8.0
PRODUCTION DES FICHES
D'AUTO-ÉVALUATION
8.1
Détermination
des dimensions
8.2
Formulation des
affirmations
8.3
Révision

8.0 PRODUCTION DES FICHES D'AUTO-ÉVALUATION

La fiche d'auto-évaluation est un des éléments du portfolio de l'adulte. Cette fiche vise à permettre à l'adulte d'auto-évaluer ses connaissances et habiletés en regard du programme; de plus, elle fournit à la ressource professionnelle responsable de l'étude du dossier des informations lui permettant d'orienter adéquatement l'adulte dans le processus de reconnaissance d'acquis extrascolaires. Enfin, elle peut être utilisée à des fins d'exemption de stages. L'élaboration des fiches d'auto-évaluation s'effectue après l'étape de validation. C'est en effet le matériel produit jusqu'alors qui détermine le contenu et le nombre des fiches d'auto-évaluation à concevoir. Par conséquent, il est préférable que les producteurs ou productrices ayant travaillé à l'élaboration des examens-synthèse soient également responsables de l'élaboration des fiches d'auto-évaluation.

8.1 Détermination des dimensions

Les regroupements de cours ont été déterminés à l'étape de l'analyse du programme. Pour chacun de ces regroupements de cours, il faut élaborer une fiche d'auto-évaluation. Le contenu de chaque fiche est extrait du tableau-synthèse du domaine d'examen correspondant au regroupement de cours approprié.

8.1.1 Dégager du tableau-synthèse les principales dimensions.

Plusieurs critères peuvent nous aider à faire ce choix.
Entre autres:

- la pondération de la dimension
- le caractère de synthèse de la dimension
- le caractère fondamental de la dimension et/ou préalable à celle-ci
- la qualité des comportements observables correspondant à la dimension.

Généralement, il suffit de retenir une dizaine de dimensions pour l'élaboration de la fiche d'auto-évaluation.

8.1 Détermination des dimensions

Les regroupements de cours ont été déterminés à l'étape de l'analyse du programme. Pour chacun de ces regroupements de cours, il faut élaborer une fiche d'auto-évaluation. Le contenu de chaque fiche est extrait du tableau-synthèse du domaine d'examen correspondant au regroupement de cours approprié.

8.1.1 Dégager du tableau-synthèse les principales dimensions.

Plusieurs critères peuvent nous aider à faire ce choix.
Entre autres:

- la pondération de la dimension
- le caractère de synthèse de la dimension
- le caractère fondamental de la dimension et/ou préalable à celle-ci
- la qualité des comportements observables correspondant à la dimension.

Généralement, il suffit de retenir une dizaine de dimensions pour l'élaboration de la fiche d'auto-évaluation.

8.2 Formulation des affirmations globales

Chaque dimension retenue à l'activité précédente sera présentée sous forme d'une affirmation globale pour laquelle l'adulte se verra offrir un choix entre trois réponses "Je suis capable de", "Je ne suis pas capable de" ou "Incertain".

8.2.1 Reformuler chaque dimension retenue.

Chaque affirmation doit être simple, courte et ne contenir qu'un seul objet d'évaluation.

8.2.2 Illustrer l'affirmation, si nécessaire, à l'aide de schémas, dessins ou croquis.

8.3 Révision de la fiche d'auto-évaluation

Comme la fiche d'auto-évaluation permettra de juger de la pertinence de soumettre l'adulte à une évaluation ou non, il est important que des spécialistes de contenu assument les tâches suivantes:

. S'assurer de la représentativité et de la pertinence des dimensions retenues par rapport au regroupement de cours.

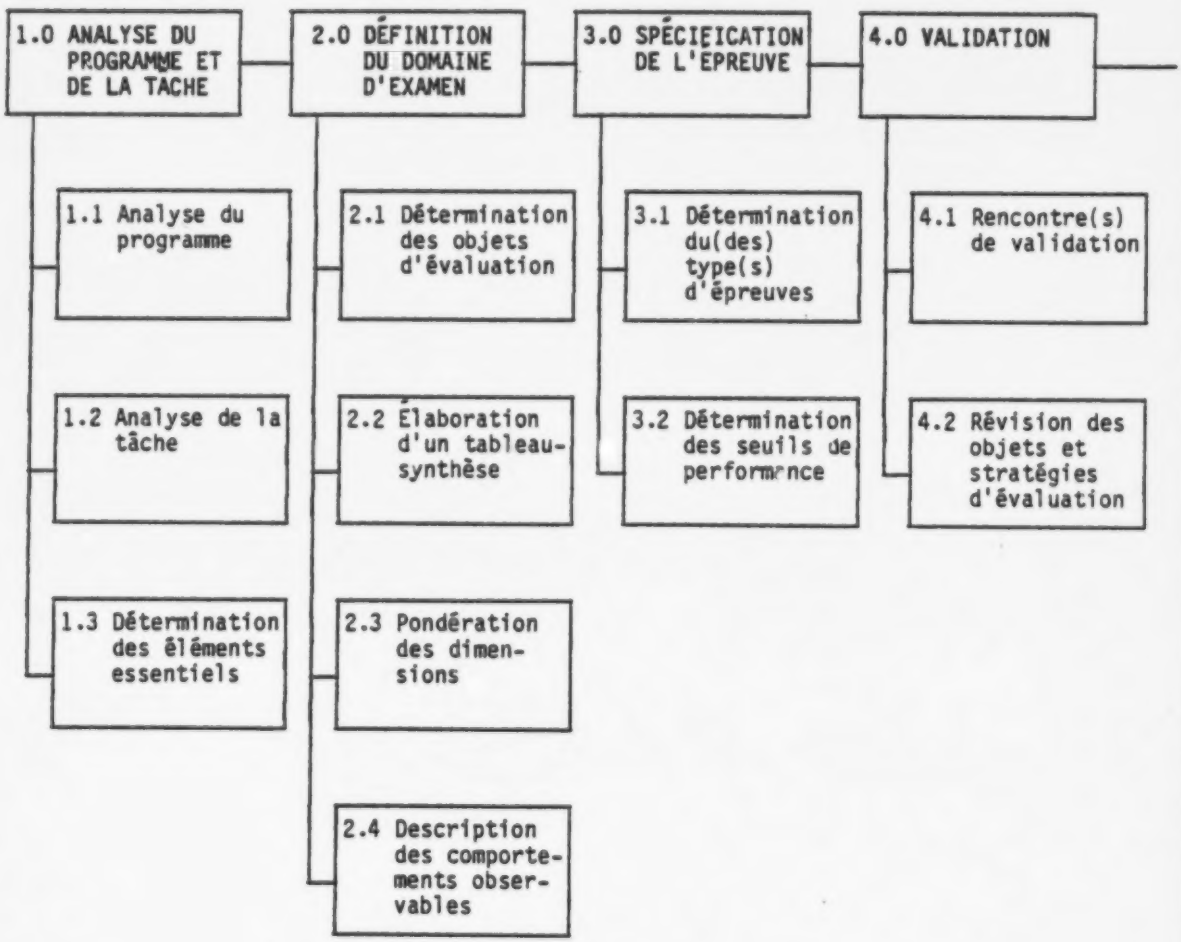
. Vérifier les termes utilisés.

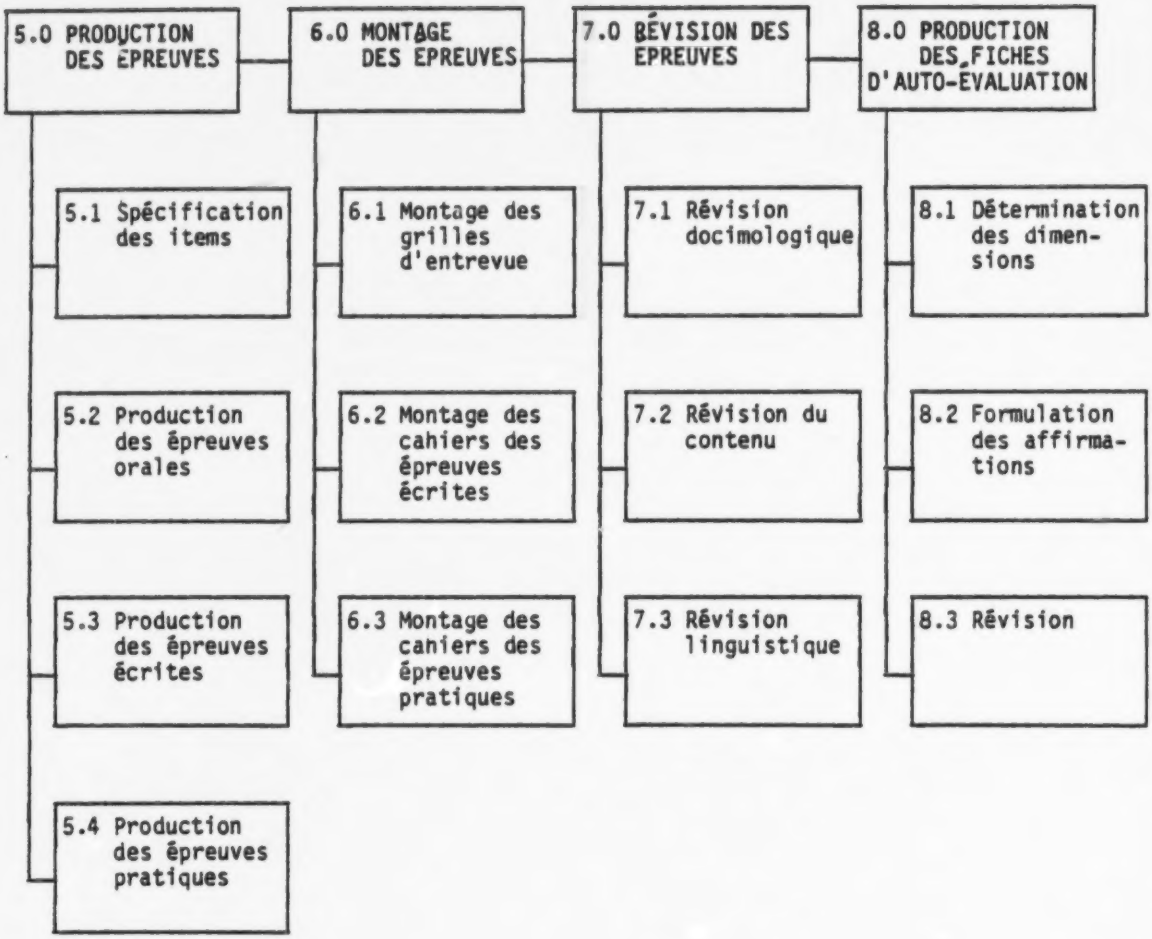
Les termes techniques contenus dans les affirmations doivent correspondre aux termes généralement utilisés par la clientèle visée. Lorsqu'il s'agit de termes anglais ou de l'utilisation du système anglais d'unités de mesure, on doit inscrire ces éléments entre parenthèses.

La présentation matérielle de la fiche doit être conforme à celle de l'exemple de la fiche placée en annexe.

ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ

GUIDE D'ÉLABORATION DES EXAMENS-SYNTHÈSE ET DES FICHES D'AUTO-ÉVALUATION




5.0 PRODUCTION DES ÉPREUVES
6.0 MONTAGE DES ÉPREUVES
7.0 RÉVISION DES ÉPREUVES
8.0 PRODUCTION DES FICHES D'AUTO-ÉVALUATION
5.1 Spécification des items
5.2 Production des épreuves orales
5.3 Production des épreuves écrites
5.4 Production des épreuves pratiques
6.1 Montage des grilles d'entrevue
6.2 Montage des cahiers des épreuves écrites
6.3 Montage des caniers des épreuves pratiques
7.1 Révision docimologique
7.2 Révision du contenu
7.3 Révision linguistique
8.1 Détermination des dimensions
8.2 Formulation des affirmations
8.3 Révision

ANNEXE 1-A

ANALYSE DU PROGRAMME

1.1 Analyse des programmes

1.1.1 ORIENTATIONS

Les orientations générales du programme «Exploitation d'une entreprise laitière».

1. Permettre à la clientèle agricole d'acquérir les connaissances lui permettant d'exercer les tâches relatives à sa profession dans le contexte de l'agriculture québécoise.

2. Développer chez la clientèle les habiletés professionnelles qui lui permettront de travailler avec autonomie et compétence.

3. Rendre la clientèle agricole consciente de l'importance de la technique en production laitière en fonction du rôle d'entrepreneur qu'elle a à jouer.

4. Rendre la clientèle agricole consciente de l'importance de la sécurité au travail.

CONSÉQUENCES

1. Les tâches d'évaluation devront s'apparenter à celles que l'on retrouve normalement dans les entreprises laitières.

2. S'assurer lors de l'évaluation, que l'adulte comprend les principes sous-jacents aux gestes qu'il pose de façon à les transférer à d'autres tâches ou situations.

3. Lors de l'évaluation, s'assurer que l'adulte maîtrise bien les techniques et connaisse les nouvelles techniques en production laitière.

4. Lors de l'évaluation, vérifier si l'adulte effectue ses travaux de façon sécuritaire et s'il est conscient des risques encourus.

ANNEXE 1-B

ÉLÉMENTS REPRÉSENTATIFS DU PROGRAMME

PROGRAMME D'ÉLEVAGE NEL-153

A. Orientation générale

Développer les connaissances et habiletés pour assurer le suivi de la reproduction du troupeau.

B. Éléments de contenu

- Races laitières 10%
- Principes d'hérédité 20%
- Cycle de reproduction 20%
- Sélection 40%
- Techniques de reproduction 10%

C. Habiletés

- Analyser
- Différencier
- Évaluer
- Comparer
- Appliquer
- Élaborer
- Identifier

ANNEXE 1-C

REGROUPEMENT DE COURS

1.1.3 MODE DE REGROUPEMENT PROPOSÉ

REGROUPEMENT 1

Programmes:

- Régie du troupeau laitier	NEL-141	30 h
- Alimentation	NEL-154	75 h
- Gestion de la production laitière	NEM-159	45 h
- Vente et exposition	NEM-148	30 h

Justification:

- Programme complémentaire
- Même formateur
- Analogie concernant l'apprentissage et l'évaluation

REGROUPEMENT 11

Programmes:

- Santé du troupeau laitier	NEL-155	30 h
- Programme d'élevage	NEL-153	30 h
- Traite et conservation du lait	NEL-152	45 h
- Viande bovine type laitier	NEL-156	30 h

Justification:

- Hiérarchie d'apprentissage
- Cours apparentés (enseignement)

REGROUPEMENT 111

Programmes:

- Sols et fertilisants	NEL-158	30 h
- Pesticides	NEM-142	45 h

Justification:

- Même orientation générale
- Cours apparentés (enseignement)

REGROUPEMENT IV

Programmes:

- Régie des plantes fourragères	NEL-157	15 h
- Céréales	NEM-146	15 h
- Maïs	NEM-147	15 h
- Programmation des grandes cultures	NEL-159	30 h

Justification:

- Hiérarchie d'apprentissage (3 premiers cours préalables au quatrième)
- Parties d'évaluation communes à chacun des sigles

REGROUPEMENT V

Programmes:

- Construction agricole	NEM-14[illegible]	45 h
- Entretien de la machinerie agricole et sécurité à la ferme	NEM-141	45 h
- Soudure aux fins agricoles	NEM-144	60 h
- Premiers soins	NAG-147	30 h

Justification:

- Apparenté au niveau de l'orientation générale
- Analogie concernant les stratégies d'évaluation

ANNEXE 1-D

ANALYSE DE LA TÂCHE

1.2 ANALYSE DES TÂCHES

TÂCHES

1.0 Gérer le troupeau et les productions

OPÉRATIONS	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES ASPECTS OBSERVABLES
1.1 Identifier les animaux	1.1.1 Méthodes d'identification 1.1.2 Demande d'enregistrement
1.2 Tenir et utiliser les registres du troupeau	1.2.1 Fiches individuelles 1.2.2 Cadran de régie 1.2.3 Contrôle laitier 1.2.4 Performance du troupeau
1.3 Assurer la reproduction du troupeau	1.3.1 Cycle de reproduction 1.3.2 Détection des chaleurs 1.3.3 Critères d'amélioration des femelles 1.3.4 Sélection des taureaux 1.3.5 Techniques nouvelles de reproduction
1.4 Donner les soins de base	1.4.1 Technique d'assistance au vêlage 1.4.2 Soins courants: écorner, brosser, tondre, tailler les sabots 1.4.3 Stades de production: vêlage, 0-60 jours, 60-180 jours, 180 jours à la fin de la lactation, tarissement 1.4.4 Stades de croissance: naissance au sevrage, sevrage à 6 mois, 6 mois à la période de saillie, saillie au vêlage

1.5 Préparer les animaux pour la vente et l'exposition	1.5.1 Sélection des animaux et du matériel 1.5.2 Dressage des animaux 1.5.3 Préparer les sujets et présentation
1.6 Régir un élevage de veaux ou bouvillons laitiers	1.6.1 Caractéristiques des productions 1.6.2 Conditions environnementales 1.6.3 Plan et régie de la production
1.7 Planifier la production du troupeau	1.7.1 Logement 1.7.2 Fonctionnement de l'équipement d'étable 1.7.3 Volume de production en fonction du quota 1.7.4 Planification des besoins alimentaires

ANNEXE 1-E

ÉLÉMENTS ESSENTIELS

REGROUPEMENT II

NEL 155 Santé du troupeau laitier

Éléments communs :
- Les maladies (4.1.1 4.2.1)
- Programme de prévention (4.2.2)
- Pharmacie de l'éleveur (4.3.2)

Éléments non retenus:
- Principes d'évolution de la maladie
- La reproduction du troupeau
- Justification: Intégrés à d'autres éléments retenus pour fins d'évaluation

NEL 153 Programme d'élevage

Éléments communs :
- Cycle de la reproduction (1.3.1 1.3.2)
- Sélection (1.3.3 1.3.4)
- Techniques nouvelles de reproduction (1.3.5)

Autres éléments retenus:
- Principe d'hérédité

Éléments non retenus:
- Races laitières
- Justification: Faible importance dans le programme

NEL 152 Traite et conservation du lait

Éléments communs :
- Physiologie de la traite (3.1.1)
- Appareils de traite et de conservation (3.2.1)
- Traite (3.1.2)
- Echantillonnage du lait (3.3.1 3.3.2)

NEL 156 Viande bovine type laitier

Éléments communs :
- Caractéristiques des productions (1.6.1)
- Conditions environnementales (1.6.2)
- Plan et régie de la production (1.6.3)
- Alimentation (2.3.2)

REGROUPEMENT II

NEL 155 Santé du troupeau laitier

NEL 153 Programme d'élevage

NEL 152 Traite et conservation du lait

NEL 156 Viande bovine type laitier

NEL 155 Santé du troupeau laitier

Les maladies :
- Signes et symptômes
- Les causes
- Prévention

Programme de prévention :
- Importance
- Mise en place
- Mesures d'assistances gouvernementales

Pharmacie d'éleveur :
- Contenu
- Application des traitements
- Administration des médicaments

NEL 153 Programme d'élevage

Principes d'hérédité :
- Mécanisme de l'hérédité
- Héritabilité des caractères
- Systèmes d'accouplement
- Indice d'évaluation (mâle, femelle)

Cycle de la reproduction :
- Systèmes reproducteurs
- Signes des chaleurs
- Notions générales de reproduction:
  . maturité sexuelle
  . intervalle entre les vêlages
  . taux de conception
  . nombre de saillies par vache
  . intervalle saillie-conception

Sélection	:	- Critères d'amélioration des femelles - Épreuves de progéniture des taureaux - Programme d'accouplement
Techniques nouvelles de reproduction	:	- Transplantation embryonnaire - Synchronisation des chaleurs

NEL 152 Traite et conservation du lait

Physiologie de la traite	:	- Parties du système mammaire - Processus physiologique de la descente du lait - Conditions environnementales
Appareils de traite et de conservation	:	- Identification - Fonctionnement - Préparation du matériel
Traite	:	- Phases de la traite: . lavage . préparation de la vache . fin de la traite - Opérations de traite: . pose des unités de traite . surveillance de la traite . déplacement des unités . bain de trayon
Echantillonnage du lait	:	- Méthode d'échantillonnage . lactoduc . chaudière - Fiche d'inscription des résultats: . P.A.T.L.Q. régulier . contrôle postal

NEL 156 Viande bovine type laitier

Caractéristiques des élevages

Conditions environnementales

Régie des élevages :
- Achats
- Identification
- Traitements

Alimentation :
- Stade de croissance
- Maladies alimentaires
- Programme alimentaire
- Calcul du rendement

Établissement d'un plan de production

Habiletés :
- Décrire
- Exécuter
- Expliquer
- Énumérer
- Analyser
- Identifier
- Choisir
- Appliquer

ANNEXE 1-F

OBJETS D'ÉVALUATION

REGROUPEMENT II : NEL 155 Santé du troupeau laitier
NEL 153 Programme d'élevage
NEL 152 Traite et conservation du lait
NEL 156 Viande bovine type laitier

Santé :
- Signes et symptômes des maladies
- Cause des maladies
- Programme de prévention
- Application des traitements
- Administration des médicaments

Reproduction :
- Héritabilité des caractères
- Systèmes reproducteurs
- Détection des chaleurs
- Notions générales de reproduction
- Critères d'amélioration des femelles
- Épreuve de progéniture des taureaux
- Techniques nouvelles de reproduction

Traite et conservation :
- Processus physiologique de la descente du lait
- Appareils de traite et de conservation
- Phases de la traite
- Opérations de la traite
- Échantillonnage du lait

Viande bovine type laitier :
- Types d'élevage
- Conditions environnementales
- Régie des élevages
- Programme alimentaire

Justification des éléments non-retenus :
- Éléments sous-jacents évalués au niveau des éléments retenus

Habiletés :
- Appliquer
- Décrire
- Choisir

ANNEXE 1-G

TABLEAU-SYNTHÈSE

TABLEAU-SYNTHÈSE II

REGROUPEMENT II

Santé du troupeau laitier
Programme d'élevage
Traite et conservation du lait
Viande bovine type laitier

Contenu Habiletés	Santé 30%	Reproduction 30%	Traite et conservation du lait 30%	Viande bovine type laitier 10%
Appliquer 55%	Signes et symptômes 1. 8%	Détection des chaleurs 6. 10%	Processus physiologique de la descente du lait 13. 6%	Régie des élevag
	Programme de prévention 2. 8%	Notions générales de reproduction 7. 5%	Opérations de la traite 14. 10%	
			Échantillonnage du lait 15. 4%	18. 4%
Identifier 25%	Cause des maladies 3. 6%	Héritabilité des caractères 8. 1%	Appareils de traite et de conservation 16. 4%	Conditions environnementales
		Systèmes reproducteurs 9. 5%	Phases de la traite 17. 6%	
		Techniques nouvelles de reproduction 10. 1%		19. %
Choisir 20%	Application des traitements 4. 4%	Critères d'amélioration des femelles 11. 4%		Programme alimentaire
	Administration des médicaments 5. 4%	Épreuves de progéniture des taureaux 12. 4%		20. 4%

ANNEXE 1-H

COMPORTEMENTS OBSERVABLES

TABLEAU-SYNTHESE II

1. Enumérer les signes et symptômes des maladies spécifiques au troupeau laitier.

2. Enumérer les avantages d'un programme de prévention.

3. Décrire le principe d'évolution de la maladie.

4. Expliquer les règles de base à suivre pour l'application d'un traitement.

5. Expliquer les règles de base à suivre pour l'administration des médicaments.

6. Enumérer les signes qui permettent la détection des chaleurs.

7. Définir les norions générales de reproduction.

8. Analyser l'incidence des coefficients d'héritabilité pour les caractères importants.

9. Définir le cycle de reproduction de la vache.

10. Discuter des étapes de transplantation embryonnaire.

11. Identifier les critères d'amélioratoin des femelles.

12. Analyser une épreuve de progéniture de taureau.

13. Expliquer le processus physiologique de la descente du lait.

14. Enumérer les opérations de traite.

15. Expliquer une méthode d'échantillonnage du lait.

16. Identifier les composantes des appareils de traite et de conservation.

17. Expliquer les phases de la traite.

18. Enumérer les points importants de la régie des élevages de veaux de lait, de veaux de grain ou bouvillons laitiers.

19. Décrire les conditions environnementales nécessaires à la réussite d'un élevage de veaux.

20. Elaborer un programme alimentaire en fonction d'un stade spécifique de production.

ANNEXE 1-I

SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES

3.0 SPÉCIFICATIONS DE L'ÉPREUVE RECROUPEMENT II

3.1 Détermination des types d'épreuves

- Épreuve orale.

3.2 Détermination du contexte global

- Un test oral d'une durée d'une (1) heure.
- Le jury pour l'épreuve devrait être composé de trois (3) personnes dont un spécialiste du contenu et un spécialiste du métier

3.3 Détermination du seuil de performance

- Exigence de réussite: 60%
- Exigence de réussite en fonction du regroupement de sigles.

3.4 Détermination des consignes spécifiques

Pour ce regroupement, vous trouverez:

- La fiche d'auto-évaluation
- La grille d'entrevue d'évaluation

ANNEXE 1-J

GRILLE D'ENTREVUE

GRILLE D'ENTREVUE - RECONNAISSANCE D'ACQUIS EXTRASCOLAIRES

REGROUPEMENT II

SANTÉ DU TROUPEAU LAITIER

PROGRAMME D'ÉLEVAGE

TRAITE ET CONSERVATION DU LAIT

VIANDE BOVINE TYPE LAITIER

GRILLE D'ENTREVUE - RECONNAISSANCE D'ACQUIS EXTRASCOLAIRES

Nom et prénom du candidat(e): _____ Membres du jury: _____

Date de naissance: _____ Seuil de performance: 60% _____

_____

Regroupement des sigles: _____ _____

Signature: _____

Question globale	Réponses attendues	Pond.	V	Questions spécifiques	Remarques
1.	1.1	3%			
	1.2	4%			
	1.3	3%			

ANNEXE 1-K

ÉPREUVE ÉCRITE

ÉPREUVE PRATIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE DE
L'EDUCATION DES ADULTES

TITRE

SIGLES

ÉPREUVE ÉCRITE

ACQUIS EXTRASCOLAIRES

CAHIER DU CANDIDAT - DE LA CANDIDATE

DURÉE: 50 minutes

NOM ET PRÉNOM: _____

CENTRE: _____ DATE: _____

_____

EXAMINATEUR - EXAMINATRICE

DIRECTION GÉNÉRALE DE
L'ÉDUCATION DES ADULTES

TITRE

SIGLES

ÉPREUVE PRATIQUE

ACQUIS EXTRASCOLAIRES

CAHIER DU CANDIDAT - DE LA CANDIDATE

DURÉE: 50 minutes

NOM ET PRÉNOM: _____

CENTRE: _____ DATE: _____

_____

EXAMINATEUR - EXAMINATRICE

ANNEXE 1-L

FICHES DE VERDICT

FICHE DE VERDICT

ÉPREUVE ORALE

RECONNAISSANCE D'ACQUIS EXTRASCOLAIRES

SIGLES

TITRE DES COURS

NOM ET PRÉNOM : _____

CENTRE : _____ _____

DATE : _____

NOTE OBTENUE ___/100

SEUIL DE PERFORMANCE 60/100

VERDICT

Reconnaissance des sigles ... ☐

Aucune reconnaissance d'acquis extrascolaires pour les sigles ... ☐

MEMBRES DU JURY : _____

_____

_____

DATE : _____

FICHE DE VERDICT

ÉPREUVE ÉCRITE

RECONNAISSANCE D'ACQUIS EXTRASCOLAIRES

SIGLES

TITRE DES COURS

NOM ET PRENOM	:	_____
CENTRE	:	_____
DATE	:	_____

NOTE OBTENUE ____/100

SEUIL DE PERFORMANCE ____/100

VERDICT

Reconnaissance des sigles ... ☐

Aucune reconnaissance d'acquis extrascolaires pour les sigles ... ☐

SIGNATURE DE L'EXAMINATEUR-EXAMINATRICE: _____

DATE : _____

FICHE DE VERDICT

ÉPREUVE PRATIQUE

RECONNAISSANCE D'ACQUIS EXTRASCOLAIRES

SIGLES

TITRE DES COURS

NOM ET PRÉNOM	:	_____
CENTRE	:	_____
DATE	:	_____

NOTE OBTENUE ☐/100

SEUIL DE PERFORMANCE ☐/100

VERDICT

Reconnaissance des sigles ... ☐

Aucune reconnaissance d'acquis extrascolaires pour les sigles ... ☐

SIGNATURE DE L'EXAMINATEUR-EXAMINATRICE: _____

DATE : _____

FICHE DE VERDICT

ÉPREUVE ORALE ET ÉCRITE
RECONNAISSANCE D'ACQUIS EXTRASCOLAIRES

SIGLES

TITRE DES COURS

NOM ET PRÉNOM : _____
CENTRE : _____
DATE : _____

ÉPREUVE ORALE
NOTE OBTENUE ☐/

NOM DE L'EXAMINATEUR-EXAMINATRICE: _____
DATE : _____

ÉPREUVE ÉCRITE
NOTE OBTENUE ☐/

NOTE GLOBALE ☐/100

SEUIL DE PERFORMANCE ☐/100

VERDICT
Reconnaissance des sigles ... ☐

Aucune reconnaissance d'acquis extrascolaires pour les sigles ... ☐

SIGNATURE DE L'EXAMINATEUR-EXAMINATRICE: _____
DATE : _____

FICHE DE VERDICT

ÉPREUVE ORALE ET PRATIQUE
RECONNAISSANCE D'ACQUIS EXTRASCOLAIRES

SIGLES

TITRE DES COURS

NOM ET PRÉNOM : _____
CENTRE : _____
DATE : _____

ÉPREUVE ORALE
NOTE OBTENUE ⁄

NOM DE L'EXAMINATEUR-EXAMINATRICE: _____
DATE : _____

ÉPREUVE PRATIQUE
NOTE OBTENUE ⁄

NOTE GLOBALE ⁄100

SEUIL DE PERFORMANCE ⁄100

VERDICT
Reconnaissance des sigles ... ☐

Aucune reconnaissance d'acquis extrascolaires pour les sigles ... ☐

SIGNATURE DE L'EXAMINATEUR-EXAMINATRICE: _____
DATE : _____

FICHE DE VERDICT

ÉPREUVE ECRITE ET PRATIQUE
RECONNAISSANCE D'ACQUIS EXTRASCOLAIRES

SIGLES

TITRE DES COURS

NOM ET PRÉNOM : _____

CENTRE : _____

DATE : _____

ÉPREUVE ECRITE

NOTE OBTENUE ⁄

NOM DE L'EXAMINATEUR-EXAMINATRICE: _____

DATE : _____

ÉPREUVE PRATIQUE

NOTE OBTENUE ⁄

NOTE GLOBALE ⁄100

SEUIL DE PERFORMANCE ⁄100

VERDICT

Reconnaissance des sigles ... ☐

Aucune reconnaissance d'acquis extrascolaires pour les sigles ... ☐

SIGNATURE DE L'EXAMINATEUR-EXAMINATRICE: _____

DATE : _____

ANNEXE II

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION

RECROUPEMENT II

FICHE D'AUTO-EVALUATION

EN

EXPLOITATION D'UNE ENTREPRISE LAITIERE

NEL-155 Santé du troupeau laitier
NEL-153 Programme d'élevage
NEL-152 Traite et conservation du lait
NEL-156 Viande bovine type laitier

Nom et prénom: _____

Centre : _____

Date : _____

Consigne: Cochez pour chacun des numéros la case appropriée.

FICHE D'AUTO-EVALUATION

	Je sais faire	Je ne sais pas faire	Incertain
1. Identifier un état maladif chez un bovin.			
2. Donner les caractéristiques du programme provincial de prévention de maladie des bovins (A.S.A.Q.).			
3. Expliquer la procédure générale à suivre pour l'application d'un traitement et l'administration des médicaments.			
4. Détecter les chaleurs chez la vache.			

FICHE D'AUTO-EVALUATION

	Je sais faire	Je ne sais pas faire	Incertain
5. Elaborer un programme d'accouplement sélectif pour bovins laitiers (choix des taureaux).			
6. Expliquer le fonctionnement des composantes d'un système de traite.			
7. Traire les vaches.			
8. Prendre soin d'un élevage de veaux de lait.			

ANNEXE III

RÈGLES DOCIMO'LOGIQUES

LA REDACTION DES ITEMS

On peut distinguer deux grandes classes d'items: ceux dont la correction est objective et ceux dont la correction est subjective. Chacune de ces classes comporte plusieurs types d'items.

Dans la section qui suit, on présente d'abord des règles de rédaction communes aux deux classes d'items. Ensuite, chaque classe est présentée avec l'ensemble des types d'items qu'elle comprend. Pour chaque type d'items, on propose sa description, son utilité, ses avantages, ses limites, ses diverses formes, ses principes de rédaction et, s'il y a lieu, ses principes de correction.

Les types d'items

Item à correction objective	Item à réponse courte Le texte de "closure" * L'alternative * L'item à choix multiples * L'appariement * Le réarrangement	Epreuve orale ou écrite
Item à correction subjective	** Question ouverte ** Question à développement Item centré sur le produit fini Item centré sur le processus	Epreuve pratique
* Items dont la réponse est à choisir, question fermée * Items dont la réponse est à construire, question ouverte		

1- **Règles de rédaction communes aux deux classes d'items**

a) L'item doit être adapté à la clientèle. Il faut éviter:

- l'utilisation d'un vocabulaire ou d'un niveau de langue inapproprié, si ce n'est pas ce que l'on doit mesurer;
- la présentation de situations d'évaluation favorisant un sexe plus que l'autre (ex.: partie de baseball);
- la présentation de termes ou situations socio-économiquement favorables à certains adultes;
- l'utilisation de termes ou situations d'évaluation potentiellement choquants pour un groupe ethnique ou religieux;
- l'exigence de réponses à construire, tel un dessin ou un tracé, quand l'apprentissage ne commande pas de telles performances.

b) L'item doit être bâti autour d'une seule idée.

c) L'item doit être indépendant de tout autre item.

d) L'item doit comporter une consigne précise: l'adulte n'a pas à deviner le genre de réponse attendue.

e) L'item doit inclure une clé de correction et une pondération.

f) L'item ne doit pas être extrait "tel quel" d'un manuel. Si un texte ou une figure est pris dans un livre ou une revue, préciser les sources. De façon générale, éviter les reproductions afin de ne pas avoir à demander une autorisation pour les droits d'auteur.

g) Les images visuelles ou auditives utilisées comme stimuli doivent être les plus claires possible, ne contenir que les éléments nécessaires, fixer l'attention sur les objets importants et n'impliquer qu'une seule interprétation possible. Porter attention à la perte de clarté par reproduction.

h) Rédiger plus d'items qu'il n'en faut, afin de pouvoir opérer un choix au moment d'assembler l'épreuve.

i) S'assurer que l'ensemble des items couvre bien l'ensemble des dimensions que l'on se propose de mesurer.

j) Relire les items après un certain temps ou, mieux, les faire relire par des collègues afin d'en vérifier la pertinence et la qualité technique et les réviser au besoin (consigne, stimulus, réponse(s), clé de correction).

k) Il est recommandé de rédiger les items sur des fiches séparées, ce qui permettra de les modifier, de les classer et d'y consigner des commentaires après leur utilisation. La fiche d'item pourrait comporter les renseignements suivants:

- identification du titre, sigle du cours
- objectif ou dimension mesurés
- item et clé ou grille de correction
- date de rédaction

Exemple de fiche d'item

Titre et sigle du cours	Electricité de construction EOE 130	Dimension no

Dimension: Identifier les termes et les symboles propres au métier (objectif)

Consigne: Ecrire... encercler... lettre... (choix multiple)

Question: Quel est le symbole d'une prise de courant pour une (énoncé) cuisinière?

Clé de correction: B

Date: Mars 1981

NOTE: Soulignons qu'il est fort utile de noter, au fur et à mesure qu'elles se présentent, les idées susceptibles de servir à la préparation de questions: intérêt des adultes, erreurs courantes, difficultés particulières, etc.

2- **Les items à correction objective**

Règles de rédaction spécifiques à cette classe d'items

Stimulus (énoncé)

a) L'énoncé principal est formulé sous forme d'une phrase incomplète ou de préférence sous forme d'une question directe.

b) L'énoncé principal contient tout mot qui autrement se répéterait dans chacun des choix de réponses proposés.

c) Les négations employées sont soulignées; pas de double négation.

d) Les mots sont choisis de façon à ne pas fournir d'indices à la bonne réponse.

Réponse

e) Les réponses complètent bien grammaticalement et logiquement l'énoncé principal.

f) Les choix de réponses sont également vraisemblables et attrayants.

g) Les choix de réponses sont, autant que possible, de même longueur.

h) Les choix proposés ont, autant que possible, un contenu homogène; même construction grammaticale ou logique.

i) Les choix s'excluent les uns les autres: il n'y a qu'une bonne réponse.

j) Dans l'ensemble des items, les choix passe-partout sont évités. Lorsqu'on utilise "aucune de ces réponses" ou "toutes ces réponses", ce choix doit être parfois la bonne réponse.

Présentation de la réponse

k) Les choix de réponses sont placés vers la droite de l'énoncé principal et les uns sous les autres; ils sont identifiés par des lettres majuscules.

l) S'il y a lieu, présenter les réponses selon l'ordre alphabétique, numérique ou chronologique; la bonne réponse est ainsi distribuée de façon aléatoire.

A) L'item à réponse courte

Description

C'est un item auquel l'adulte répond par un mot, un groupe de mots ou un nombre, qu'il inscrit dans un espace réservé à cette fin ou donne verbalement. On peut poser une question directe ou encore demander de compléter une phrase ou de retrouver les mots qui ont été omis dans un texte. Dans tous les cas, la réponse a été prévue et précisée dans la clé de correction, mais n'est pas suggérée.

Utilité

De façon générale, l'item à réponse courte fait surtout appel à la mémoire. Il est donc utile lorsque l'on veut mesurer la connaissance de faits particuliers et que l'on désire savoir si l'adulte est capable de trouver la réponse par lui-même. Il peut également servir à mesurer la compréhension et l'application. On s'en sert, par exemple, pour mesurer l'habileté à résoudre des problèmes (mathématiques, sciences), à interpréter les données d'un graphique, d'une carte, ou la compréhension en lecture (texte de closure en langues).

Avantages

- Exige de produire la réponse et non seulement de la reconnaître

- Elimine la possibilité de réponses dues au hasard

- Particulièrement utile pour la résolution de problèmes de calcul, la manipulation de symboles, d'équations, etc.

Limites

- Se prête surtout à la mesure de la connaissance de faits particuliers

- Difficile à construire: d'une part, il faut éviter toute ambiguïté quant à la nature de la réponse attendue et, d'autre part, il faut s'assurer qu'il n'y a qu'une seule bonne réponse possible ou être en mesure de les prévoir toutes.

- L'objectivité de la correction risque d'être compromise par des facteurs extérieurs (calligraphie, orthographe). En outre, si la question comporte la moindre ambiguïté, la réponse produite peut être

correcte sans toutefois correspondre à la réponse attendue.

Formes

Question directe

> Exemple 1
>
> Quels nombres naturels peuvent remplacer N?
> $7 < N + 3 < 12$
> Réponse: 5, 6, 7, 8 (L'adulte devra donner ces quatre nombres pour obtenir 1 point.

Phrase à compléter

> Exemple 2
>
> L'unité industrielle de l'énergie thermique est:
> Réponse: le joule.

Principes de rédaction

- Ne recourir à ce type d'items que dans les cas où il est possible de répondre par un mot, une expression, un nombre ou un symbole.

- S'assurer qu'il n'y a qu'une seule bonne réponse ou, s'il y a plusieurs réponses possibles, les indiquer toutes sur la clé de correction.

- S'assurer que l'énoncé est exempt de toute ambiguïté. (Exemple 3)

- S'il s'agit d'un problème de mathématiques, spécifier le niveau de précision attendu. S'arranger pour que la réponse soit exprimée en nombre entier sauf si l'on veut mesurer l'habileté à manipuler des fractions ou des décimales.

- Utiliser, de préférence, des questions directes plutôt que des phrases à compléter. (Exemple 3)

- Dans les phrases à compléter, ne pas mutiler la phrase au point de nuire à sa compréhension. N'omettre que les mots importants et ne pas placer de blanc au début de la phrase. (Exemple 4)

- S'assurer qu'il y a suffisamment d'espace pour inscrire la réponse et que tous les espaces sont de même longueur.

- Ne pas donner d'indices susceptibles d'aider l'adulte à trouver la réponse (article indiquant le genre du mot attendu, espace proportionnel à la longueur du mot, etc.). (Exemple 5)

Exemple 3

Item fautif

Dans la fraction 2/7, le 2 est le _____.

Commentaire

Dans l'esprit de celui ou celle qui a préparé la question, il est évident que la seule réponse valable est "numérateur". Mais comment réagira-t-on si l'adulte répond "le plus petit nombre", "le nombre du haut", "le nombre pair"?

Item amélioré

Dans la fraction 2/7, comment nomme-t-on le chiffre 2?

Exemple 4

Item fautif

La _____ qui entraîne un corps en un mouvement _____ vers l'extérieur de la courbe s'appelle _____.

Item amélioré

La force qui entraîne vers l'extérieur de la courbe un corps en mouvement circulaire s'appelle _____ _____.

Exemple 5

Item faible

La province qui a le plus petit nombre de représentants à la chambre des communes est l' _____ ____ _____ _____.

Commentaire

Comme une seule province a un nom comportant quatre (4) mots (L'Ile du Prince Edouard), on parvient aisément à trouver la réponse. Si, de plus, on ajoute le "l" apostrophe au début de l'espace, la question n'a plus de valeur.

Item amélioré

Quelle province a le plus petit nombre de représentants à la chambre des communes?

_____

B) **Forme particulière de l'item à réponse courte: le texte de closure***

Description

C'est un texte dans lequel on supprime des mots à intervalle régulier, entre 5 et 12 mots, selon le niveau de difficulté voulu. Chaque mot manquant est remplacé par un espace permettant d'inscrire le mot qui convient. (Exemple 6)

Utilité

Le texte de closure peut servir à mesurer la compréhension d'un texte en langue maternelle ou en langue seconde.

Exemple 6: Forme de base

Compléter la lettre suivante en inscrivant les mots qui conviennent dans les espaces laissés en blanc.

Dear Lynne:
How's the weather in Barbados? You're so lucky you had to _____(1) down there because of your father's _____(2). How do you like your new _____ _____(3)? Have you made new friends? I _____(4) you go to the beach everyday _____(5) swim in the ocean. It must _____ (7) as possible and tell me about _____(8) new life. I want to know _____ _____(9). Say hello to the whole family.

Love.
Carole

* Cette appellation vise à dissiper toute ambiguïté quant à l'expérimentation des items. Les auteurs francophones utilisent couramment l'expression "test de closure".

Clé de corrrection

1- go ou move
2- job
3- home ou school
4- suppose ou imagine
5- and
6- be
7- soon
8- your
9- everything ou more

Formes

Il existe des formes modifiées du texte de closure, qui ont généralement pour but d'en diminuer la difficulté ou d'en faciliter la correction. On peut choisir, par exemple, de varier la longueur des intervalles (ratio variable) afin d'équilibrer les difficultés ou de vérifier la connaissance de mots précis. On peut également proposer une liste de mots parmi lesquels il faut choisir ceux qui conviennent, ou encore suggérer un choix de réponses pour chaque mot supprimé. (Exemples 7 et 8).

Exemple 7: Forme modifiée (liste de mots)

Compléter les espaces vides de la lettre suivante à l'aide de la liste de mots qui la suit.

(Même lettre qu'à l'exemple 6)

Liste de mots

And, be, everything, go, job, school, soon, suppose, your.

Exemple 8: Forme modifiée (choix de réponses)

Compléter les espaces vides de la lettre suivante à l'aide des mots suggérés ci-dessous. Dans chaque cas, une seule réponse est correcte.

(Même lettre qu'à l'exemple 6)

Choix de réponses*

1-	a) come	b) go	c) leave
	d) make	e) let	
2-	a) car	b) license	c) birthday
	d) cold	e) job	
3-	a) parents	b) flower	c) school
	d) health	e) lunch	
4-	a) suppose	b) like	c) write
	d) envy	e) pretend	
5-	a) also	b) for	c) too
	d) so	e) and	
6-	a) have	b) say	c) do
	d) be	e) go	
7-	a) nice	b) soon	c) short
	d) long	e) well	
8-	a) your	b) her	c) my
	d) our	e) their	
9-	a) complete	b) almost	c) everything
	d) usual	e) somebody	

* Dans cet exemple, les mots suggérés ont été choisis parmi les erreurs les plus fréquentes que les adultes ont faites en complétant eux-mêmes la lettre lors de l'administration de la forme de base.

Principes de rédaction

- Laisser les première et dernière phrases du texte intactes.

- Fixer l'intervalle en fonction du niveau de difficulté voulu: plus l'intervalle est court, plus la tâche est difficile.

- Ne pas tenir compte des noms propres et des chiffres dans le décompte des mots.

C) **L'alternative**

Description

C'est un énoncé qui appelle un choix du genre vrai/faux, oui/non, correct/incorrect, fait/opinion, etc.

Utilité

L'alternative sert surtout à mesurer la connaissance de faits particuliers (terminologie, définitions, principes, événements, etc.). Elle se prête difficilement à la vérification de comportements plus complexes, sauf si l'on veut mesurer l'habileté à distinguer les faits des opinions, l'information pertinente de l'information non pertinente, les conclusions valables des conclusions non valables, etc. ou encore à établir des liens de cause à effet.

Bref, en dépit de son apparente facilité, ce type d'items ne doit être utilisé qu'avec beaucoup de prudence. On n'y recourra que dans les cas où il ne peut être remplacé avantageusement par un autre type d'items et on optera de préférence pour les variantes de la forme de base.

Avantages

- Permet de couvrir un grand éventail de connaissances en peu de temps.

- S'applique à une grande variété de sujets. Facile à corriger.

- Remplace avantageusement la question à choix multiples lorsqu'il n'y a que deux réponses possibles.

- Permet de déceler des conceptions erronnées sur un sujet donné.

Limites

- Difficile à rédiger si l'on veut atteindre des niveaux taxonomiques dépassant la simple acquisition de connaissances.

- Risque de se confiner à des détails peu importants en raison de la difficulté de trouver suffisamment d'énoncés qui soient entièrement vrais ou entièrement faux.

- Risque de comporter des ambiguïtés ou des indices révélateurs.

- Présente une forte probabilité d'obtenir des réponses dues au hasard (50% pour la forme de base)

Formes de base

Exemple 9

Indiquer si l'énoncé suivant est vrai ou faux.

Règle générale, les espèces différentes sont stériles entre elles

(V) F

avec troisième possibilité

Exemple 10

Indiquer si l'énoncé suivant est toujours vrai (V), toujours faux (F) ou s'il peut être vrai ou faux selon les circonstances (VF). Indiquez votre choix en encerclant les lettres V, F ou VF placées à la suite de l'énoncé.

Si une personne vit à une latitude de 40 degrés, elle vit au nord de l'équateur.

V F (VF)

avec réciproque

Exemple 11

Indiquer si les énoncés suivants sont vrais ou faux et si la réciproque de ces énoncés est vrai ou fausse.

Encercler la lettre V si l'énoncé est vrai;
la lettre F si l'énoncé est faux;
les lettres RV si la réciproque est vraie;
les lettres RF si la réciproque est fausse.

Un carré est un quadrilatère. V F RV RF

Un triangle équilatéral est un triangle dont tous les angles sont égaux. V F RV RF

avec correction

Exemple 12

Indiquer si l'énoncé suivant est vrai (V) ou faux (F).

Si l'énoncé est faux, encercler la lettre F et inscrire, dans l'espace qui suit, le mot par lequel il faudrait remplacer le mot souligné pour rendre l'énoncé vrai.

La toundra est une forêt de conifères des régions septentrionales. V F (taïga)

forme dérivée

Exemple 13

Choisir parmi les mots entre parenthèses le terme approprié.

The wind blew (out - up) _____ the candle.

Principes de rédaction

- Utiliser des énoncés qui sont vrais ou faux en toute circonstance sauf si l'on fait intervenir une troisième possibilité ou si l'on veut mesurer la capacité de distinguer un fait d'une opinion. (Exemple 14)

- Eviter les adverbes toujours, jamais, seulement, etc. (Exemple 15)

- Ne pas introduire de négation dans un énoncé vrai à la seule fin de le rendre faux. Exemple 15.

- Présenter un nombre à peu près égal d'énoncés vrais et d'énoncés faux (40% à 60%).

- S'assurer que tous les énoncés, vrais ou faux, soient d'une longueur à peu près égale.

- Ne pas adopter d'ordre systématique dans la présentation des énoncés (VF VF VF VF ou VVFF VVFF,etc.).

- Indiquer s'il y a pénalité pour les réponses inexactes.

Exemple 14

Item faible

L'eau entre en ébullition à 100 degrés Celsius.
V F

Commentaire

Cet énoncé n'est pas nécessairement vrai puisque la température n'est pas le seul facteur à influencer le point d'ébullition de l'eau: il faut également tenir compte de l'altitude. L'adulte mal informé répondra vrai alors que celui qui est bien informé sera embarrassé et pourra choisir faux puisque l'énoncé n'est que partiellement vrai.

Item amélioré

L'eau entre en ébullition à 100 degrés Celsius.
V F (VF)

Au niveau de la mer, l'eau entre en ébullition à 100 degrés Celsius. (V) F

Exemple 15 Vrai ou Faux?

Items faibles

L'environnement d'un organisme est composé seulement des substances vivantes qui l'entourent.

Les décomposeurs ne font pas partie des composantes biologiques.

D) **L'item à choix multiples**

Description

L'item à choix multiples compte une partie initiale qui peut prendre la forme d'une question directe ou d'un énoncé incomplet, et des réponses suggérées parmi lesquelles doit choisir l'adulte.

Utilité

De tous les types d'items à correction objective, l'item à choix multiples est celui qui se prête au plus grand nombre d'applications. Il permet de vérifier la connaissance de faits particuliers, mais il se prête également à la mesure d'habiletés complexes, à condition toutefois que la situation présentée à l'adulte soit nouvelle.

Avantages

- Grande flexibilité: convient à toutes les matières et permet de vérifier autre chose que la simple acquisition de connaissances.

- Grande objectivité: le risque de choix au hasard est limité.

- Correction facile et rapide, à l'aide d'une matrice.

- Plus souple que l'alternative, puisque l'on peut introduire des énoncés plus ou moins corrects et demander quelle est la meilleure réponse.

- Plus précis que l'item à réponse courte, puisqu'il n'y a pas d'ambiguïté quant à la nature de la réponse attendue.

Limites

- Permet de mesurer la capacité de reconnaître la bonne réponse; ne peut donc pas mesurer l'habileté à évoquer, à organiser et à présenter des idées ou des faits.

- Ne permet en aucun cas de mesurer la créativité ou l'habileté à s'exprimer oralement ou par écrit.

- Moins économique que l'alternative ou l'appariement pour vérifier des connaissances élémentaires. (Exemple 29)

- Difficile à construire.

Formes

une seule bonne réponse

Exemple 16

Le circuit principal du démarreur à trois points et quatre points est relié en:
a) série avec l'enduit du moteur
b) parallèle avec l'enduit du moteur
c) série avec l'enroulement de champ
d) parallèle avec l'enroulement de champ

Réponse: A

le modèle négatif

Exemple 17

Le couloir des Grands Lacs et du Saint-Laurent est le centre de nombreuses activités manufacturières au Canada. Tous les facteurs suivants ont contribué à son développement **sauf** _____.
a) la proximité du Bouclier canadien
b) l'abondance d'énergie électrique
c) les formes variées de communication
d) le pétrole du golfe St-Laurent
e) la proximité des Etats-Unis

Réponse: D

les bonnes réponses groupées

Exemple 18

Après avoir observé un solide en laboratoire, un adulte note les observations suivantes:

1- couleur jaune
2- masse: 20,5 g.
3- forme irrégulière
4- température: 269 k
5- insoluble dans l'eau

Lesquelles de ces observations sont quantitatives?

a) 2 et 5
b) 1 et 3
c) 2 et 4
d) 3 et 5
e) 4 et 5

Réponse: C

la meilleure réponse

Exemple 19

Parmi les aliments suivants, lesquels constituent la meilleure source de protéine?

a) la viande et le poisson
b) le pain et les céréales
c) le lait et les légumineuses
d) les fruits et les légumes

Réponse: A

la substitution

Exemple 20

He said, "I will guarantee the just allocation of federal funds".

Si l'on remplace He said par He said that, comment poursuivra-t-on la phrase?
a) I guarantee
b) he guarantees
c) he will guarantee
d) I will guarantee
e) he would guarantee

Réponse: E

NOTE: On se sert parfois de la "substitution" dans les épreuves d'expression. Puisqu'on ne demande pas d'écrire un texte mais de le corriger ou de le reformuler, il importe de rappeler que ce type de question permet de vérifier la capacité de corriger des erreurs (vocabulaire, syntaxe, orthographe, etc.) plutôt que l'habileté à s'exprimer.

classement selon un ordre donné

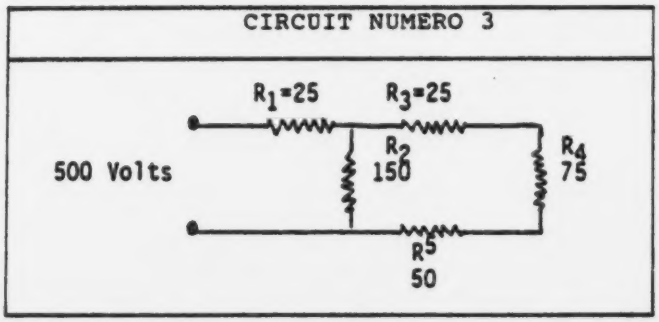
Exemple 21

Voici les phrases de la mitose:
a) anaphase b) interphase
c) métaphase d) prophase
e) téléphase

Choisissez la série qui présente ces phases dans l'ordre chronologique où elles ont lieu.
a) C B A E D b) D A B C E
c) B D C A E d) C E A B D
e) B D A C E
Réponse: C

avec amorce visuelle

Exemple 22



Quelle est la valeur de la résistance totale du circuit numéro 3?

a) 75
b) 100
c) 125
d) 150

Principes de rédaction

- Si l'on pose une question directe, s'assurer que l'énoncé présente un problème précis et qu'il est complet en lui-même. On doit pouvoir comprendre le sens de la question sans être obligé de lire les réponses suggérées.

- Si l'on a recours à une phrase à compléter, s'assurer qu'il n'y a pas d'incohérence grammaticale entre l'énoncé et chacune des réponses suggérées.

Quant aux réponses suggérées

- S'assurer qu'une seule des réponses suggérées est correcte ou nettement meilleure que les autres. (Exemple 24) Toutes les réponses doivent être de même nature. (Exemple 25)

- Toutes les réponses doivent être sensiblement de la même longueur. On a souvent tendance à nuancer davantage la bonne réponse, si bien qu'elle est plus longue que les autres et qu'il est facile de le deviner. (Exemple 26)

- Toutes les réponses suggérées doivent être formulées de façon à être reliées à l'idée de l'énoncé et grammaticalement correctes.

- Ne pas abuser des formules "toutes ces réponses sont bonnes" ou "aucune des réponses suggérées". Si l'on décide d'y recourir, il faut les faire coincider de temps à autre avec la bonne réponse.

- Ne retenir que des leurres suffisamment plausibles pour attirer une personne non informée. Un leurre qui n'attire pas au moins une partie des adultes est inutile. (Exemple 27)

On pourra utiliser comme leurres:

- les erreurs courantes notées en corrigeant les travaux, les exercices faits en classe ou en analysant les réponses à des contrôles antérieurs;
- des conceptions erronnées qui sont communément répandues;
- une réponse qui est vraie en soi, mais qui ne répond pas aux exigences du problème;
- une réponse qui est trop générale ou trop limitée pour les exigences du problème.

- Compte tenu des possibilités de répondre au hasard, on devrait proposer 4 ou 5 réponses.

- S'il est impossible de trouver un assez grand nombre de leurres attrayants, il faut soit changer l'énoncé soit recourir à un autre type de question.

- Ne pas répéter inutilement dans les réponses des renseignements ou des termes qu'on peut inclure dans l'énoncé.

- Compte tenu du but poursuivi par la mesure, il peut être plus avantageux, si la question porte sur un

terme, d'inclure ce dernier dans l'énoncé et de proposer diverses définitions dans les réponses, tout en évitant les lourdeurs de présentation. (Exemple 23)

Quant à la présentation

- Chaque fois que c'est possible, placer les choix de réponses selon un ordre chronologique, alphabétique ou numérique. Sinon, les placer au hasard. (Exemple 23)

- Identifier les choix de réponses par des lettres plutôt que par des chiffres, afin d'éviter la confusion avec les numéros des questions, et utiliser des majuscules plutôt que des minuscules. (Exemple 23)

- Disposer les réponses suggérées en colonne, de façon à former un bloc dégagé de l'énoncé. (Exemple 23)

Exemple 23

47- Présentation fautive
Se référant au schéma de la question 39, donner la position de GD si G = 10 et M = 10°
a) 0°
b) + 20°
c) - 20°
d) 30°

40- Présentation correcte
Se référant au schéma de la question 39, donner la position de GD si G = 10° et M = 10°
a) - 20°
b) 0°
c) 20°
d) 30°

Exemple 24

Item fautif

Le jour le plus court de l'année survient au mois de _____

a) mars
b) juin
c) septembre
d) décembre
e) février

Commentaire

On pourrait justifier deux bonnes réponses à cette question, puisque l'hémisphère sud, le jour le plus court de l'année se situe en juin.

Item amélioré

Dans l'hémisphère nord, le jour le plus court de l'année survient au mois de _____.
a) mars
b) juin
c) septembre
d) décembre
e) février
Réponse: D

Exemple 25

Quelle est la province du Canada la plus riche en amiante?

Mauvais choix de réponses	Bon choix de réponses
a) Asbestos	a) Colombie-Britannique
b) Ontario	b) Ontario
c) Québec	c) Québec
d) La Côte Nord	d) Québec

Réponse: D

Exemple 26

Item fautif

La société en nom collectif est _____.

a) administrée par un seul propriétaire
b) dirigée par deux ou plusieurs personnes, qui partagent les bénéfices, les risques et les responsabilités
c) profitable au gouvernement fédéral
d) la propriété de ses actionnaires

Commentaire

La bonne réponse (B) est plus longue que les autres et risque, de ce seul fait, d'attirer les adultes non nommés.

Item amélioré

La société en nom collectif est _____.

a) administrée par un seul propriétaire
b) administrée par un conseil formé des actionnaires
c) contrôlée par le gouvernement fédéral
d) composée d'au moins deux personnes

Réponse: D

Exemple 27

Item fautif

Lequel de ces hommes fut Gouverneur général du Canada?
a) Georges Pompidou
b) Richard Nixon
c) Georges Vanier
d) George Washington

Commentaire

L'adulte pourra facilement éliminer les leurres A, B et D qui relèvent de l'histoire américaine ou française et il devinera la bonne réponse.

Item amélioré

Lequel de ces hommes fut Gouverneur général du Canada?
a) Robert B. Bennett
b) Lomer Gouin
c) Georges Vanier
d) Lester B. Pearson

Réponse: D

Exemple 28

Item faible

L'état de prévison des revenus et des dépenses pour une période de temps déterminée s'appelle _____ _____.

a) bilan
b) budget
c) estimation
d) évaluation

Item amélioré

Parmi les définitions suivantes, laquelle convient au terme "budget"

a) Calcul des coûts de production du matériel en vue d'établir un prix de vente
b) Contrat par lequel on cède la jouissance d'un bien pour un prix et un temps déterminés
c) Entente écrite entre deux ou plusieurs personnes, valable pour une période déterminée
d) Etat de prévision des revenus et des dépenses pour une période de temps déterminée

Réponse: D

Lorsque plusieurs items appellent un même choix de réponses, il est économique de les grouper en asociations.

Exemple 29

Items fautifs

6- En dessin linéaire, lorsque l'objet est vu du dessus, cette vue s'appelle:
   a) plan
   b) profil gauche
   c) élévation
   d) profil droit

7- En dessin linéaire, lorsque l'objet est vu de face, cette vue s'appelle:
   a) profil gauche
   b) élévation
   c) plan
   d) profil droit

8- En dessin linéaire, lorsque l'objet est vu du côté gauche, cette vue s'appelle:
   a) profil droit
   b) plan
   c) profil gauche
   d) élévation

9- En dessin linéaire, lorsque l'objet est vu du côté droit, cette vue s'appelle:
   a) plan
   b) profil droit
   c) profil gauche
   d) élévation

Item amélioré

Nos 6, 7, 8 Association
En dessin linéaire, comment nomme-t-on les vues suivantes?

		Termes au choix
6	vue de côté	a) élévation
7	vue du dessus	b) prospective
8	vue de face	c) plan
		d) profil
		e) projection

Erreurs graves à éviter

- Enoncé grammatical incorrect

- Présence d'indices dans les autres items ou dans l'énoncé

- Possibilité de plusieurs bonnes réponses

- Leurres non plausibles ou non homogènes

- Utilisation de "aucune de ces réponses", "toutes ces réponses", etc. comme LEURRE SEULEMENT

- Utilisation de la double négation

- Présentation des réponses qui ignore l'ordre chronologique, alphabétique ou numérique

E) **L'appariement (pairage, association)**

Description

L'exercice d'appariement consiste à présenter au moins deux listes d'éléments qui doivent être associés entre eux selon une règle donnée. L'une est considérée comme l'ensemble-question et l'autre comme l'ensemble-réponse.

Utilité

- L'exercice d'appariement permet de mesurer la connaissance de faits particuliers: terminologie, dates, lieux, événements, etc.

- On peut également l'utiliser avec profit pour mesurer la capacité d'établir des liens entre des séries et éléments, par exemple:

personnes	-	réalisations
dates	-	événements historiques
termes	-	définitions
lois (principes)	-	applications
symboles	-	concepts
auteurs	-	oeuvres
mots étrangers	-	équivalents en français
instruments	-	usage
plantes, animaux	-	espèce
objets	-	noms des objets
parties	-	fonctions
maladies	-	symptômes

Avantages

- Permet de couvrir un vaste échantillon de connaissances en un temps relativement court.

- Laisse peu de place pour le choix au hasard à condition que l'appariement soit incomplet.

- Remplace avantageusement les questions à choix multiples quand on veut mesurer la connaissance de faits particuliers à partir de simples associations.

Limites

- Fait surtout appel à la mémoire et permet rarement de vérifier autre chose que des connaissances.

- Risque de mettre l'accent sur des détails.

- Difficile à construire. En effet, il n'est pas toujours facile de trouver un grand nombre de faits de même nature qui soient également importants.

Formes

Forme simple

Exemple 30

Dans l'espace qui suit le titre de chacune des pièces musicales énumérées ci-dessous, inscrivez la lettre qui correspond au nom de son compositeur. Tous les noms ne doivent pas nécessairement être utilisés et un même nom peut servir plus d'une fois.

Pièce musicale		Compositeur
1- Cappricio italien	(E)	A. J.-S. Bach
2- Concertos brandebourgeois	(A)	B. Beethoven
3- Concerto italien	(A)	C. Mendelssohn
4- La flûte enchantée	(D)	D. Mozart
5- La symphonie pastorale	(B)	E. Tchaikovsky
6- La symphonie Jupiter	(D)	

Exemple 31

Quel sera l'effet de chacune des mesures économiques énumérées ci-dessous? Inscrivez à côté de chaque mesure la lettre qui correspond à l'effet que vous jugez le plus probable.

Effets

a) augmentera les inégalités de revenus
b) diminuera les inégalités de revenus
c) n'affectera pas les inégalités de revenus

1- Augmentation progressive de l'impôt sur le revenu (B)
2- Introduction d'un impôt spécial sur les gains de capitaux (B)
3- Introduction d'une taxe de vente sur les vêtements (A)

Forme composée

Exemple 32

Associez chacun des explorateurs énumérés ci-dessous au pays mandataire et à la région qu'il a explorée.

Explorateurs	Pays mandataire	Région
1- J. Cabot		W. Amérique du Nord(Côte Est
2- P.A. Cabral	A. Angleterre	
3- J. Cartier	B. Espagne	X. Amérique du Sud(Côte Est)
4- C. Colomb	C. France	
5- H. Hudson	D. Portugal	Y. Antilles
6- Verrazano		Z. Saint-Laurent

Réponses:

1.	(A)	W	4.	(B)	Y
2.	(D)	X	5.	(A)	W
3.	(C)	Z	6.	(C)	W

Exemple 33

ASSOCIATIONS MULTIPLES (clé de notation)
Associez, à chaque indice de détérioration des roulements, une ou plusieurs causes possibles.

INDICES (observables sur les roulements)	CAUSES POSSIBLES						
	Manque ou mauvaise lubrification	Charge excessive	Matières abrasives	Chocs au montage et/ou en fonctionnement	Vitesse excessive	Mauvais montage: alignement, diamètre	Mauvais ajustement (jeux de fonctionnement)
Usure prématurée	X	X	X		X		X
Usure localisée						X	
Piqûres	X	X	X		X		
Empreintes sur les chemins de roulement (denting)				X		X	
Décoloration	X		X		X		X
Joint d'étanchéité	X	X				X	
Billes ou rouleaux brisés			X	X	X		
Grippage sur une des bagues				X	X		
TOTAL: 24	4	3	4	3	5	3	2

TOLERANCE: 8 erreurs en trop ou en moins

Principes de rédaction

- Ne retenir que des éléments importants.

- Ne regrouper que des éléments étroitement liés les uns aux autres, sinon l'association devient trop évidente.

- Ne pas allonger démesurément la liste des éléments (5 à 10 par exercice). Si la liste est trop longue, en faire plusieurs exercices.

- Eviter les appariements complets. Placer un plus grand nombre d'éléments dans l'ensemble-réponse, sinon certaines réponses peuvent se trouver par déduction. (Exemple 35)

- Faire en sorte que plusieurs des éléments de l'ensemble-réponse soient également attrayants pour chacun des éléments de l'ensemble-question.

- Placer les énoncés les plus longs dans l'ensemble-question. Cela facilitera la tâche de l'adulte, puisqu'il aura à parcourir l'ensemble-réponse plusieurs fois. (Exemple 36)

- Disposer les éléments de l'ensemble-réponse selon un ordre logique, chronologique ou alphabétique. Cela facilitera la tâche de l'adulte et évitera de lui fournir des indices.

- Donner des renseignements précis sur ce que chaque colonne représente, le but de l'appariement et la façon d'indiquer le choix. S'il y a lieu, préciser si toutes les réponses doivent servir et si une même réponse peut servir plusieurs fois.

- Placer tout l'exercice sur une même page

Exemple 34

Note: Ceci est une contrefaçon de l'appariement. Cet exercice mesure la compréhension de la langue et non le savoir en menuiserie. Voir texte de closure.

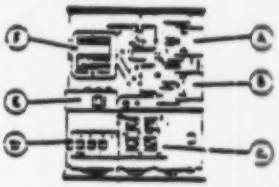
Un solin doit _____(7) installé lorsque deux _____(8) de toit se rencontrent _____(9) former une noue. Lorsque _____(10) pente d'un toit est _____(11) à 10 sur 12, il n'est pas _____(12) de fermer la noue si le _____(13) utilisé est rigide.

a)	bardeau	b)	être
c)	inférieure	d)	la
e)	permis	f)	pour
g)	surfaces		

Exemple 35

Item fautif

7- Voici le schéma d'un pyrostat



Associez chacun des composants illustrés sur le schéma ci-dessus à l'élément auquel il se rapporte en inscrivant, à l'endroit approprié sur la feuille de réponses, la lettre qui lui correspond.

1- Interrupteur de sécurité
2- Relais de charge
3- Terminaux de basse tension
4- Transformateur
5- Relais d'ignition
6- Terminaux de tension de secteur

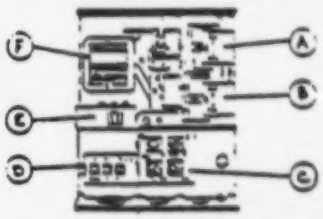
Item amélioré Nos 7 à 10

Associez les composants illustrés sur le schéma à l'élément auquel il se rapporte.

Elément

7. Interrupteur de sécurité
8. Relais de charge
9. Terminaux de basse tension
10. Transformateur

Schéma d'un pyrostat



Exemple 36

Item fautif

Question 5 (3 points)

Associe le terme de la colonne de gauche à la description correspondante de la colonne de droite.

a)	parenchyme	1)	Couche imperméable qui recouvre la surface supérieure de la feuille
b)	chloroplastes	2)	Couche de cellules photosynthétiques situées sous l'épiderme supérieur
c)	cuticule	3)	Granules contenus dans les cellules photosynthétiques

Item amélioré

Questions 5, 6, 7 (3 points)

Associe chaque description au terme correspondant:

5- Couche imperméable qui recouvre la surface supérieure de la feuille

6- Couche de cellules photosynthétiques situé sous l'épiderme supérieur

7- Granule contenu dans les cellules photosynthétiques

a)	chlorophaste	b)	cuscute
c)	cuticule	d)	organite
e)	parenchyme		

Exemple 37

Item faible

Question 6 (6 points)

A quel maillon d'une chaîne alimentaire peux-tu associer les organismes suivants?

Utilise les termes suivants pour indiquer ton choix de réponse.

- producteurs
- consommateurs primaires
- consommateurs secondaires
- consommateurs tertiaires
- décomposeurs

a) lapin : _____
b) hibou : _____
c) homme : _____
d) hyène : _____
e) ver de terre : _____
f) pommier : _____

Item amélioré

Questions 6 à 11 (6 points)

A quel maillon d'une chaîne alimentaire doit-on associer les organismes suivants?

		maillons de la chaîne
6-	hibou	a) consommateur primaire
7-	homme	b) consommateur secondaire
8-	hyène	c) consommateur tertiaire
9-	lapin	d) décomposeur
10-	pommier	e) producteur
11-	ver de terre	

F) **Le réarrangement**

Description

C'est un exercice qui consiste à replacer dans un ordre logique ou chronologique une série d'énoncés ou d'éléments présentés dans le désordre. Ce type d'items se distingue uniquement par son CONTENU qui se présente soit sous forme de courte réponse soit sous forme de choix multiples.

Utilité

L'item de type réarrangement sert surtout à mesurer la capacité d'établir ou de reconstituer un ordre (alphabétique, chronologique, logique).

Limites

Peut être fastidieux à corriger si l'on introduit pas de choix de réponses.

Formes

Courte réponse

Exemple 38

Indiquer le processus séquentiel de remontage du mouvement d'une montre mécanique simple (standard 96)

a) organe moteur
b) organe de transmission
c) organe récepteur-distributeur
d) organe réglant
e) mécanisme de remontoir dessus
f) mécanisme de remontoir dessous
g) Rouage de minuterie

Réponse: B A E G E C D

Choix multiples

Exemple 39

Les phrases suivantes ne sont pas présentées selon un ordre logique. Lisez-les et indiquez ensuite dans quel ordre elles devraient être placées.

1- Madame Leblanc a appelé la police.
2- Elle a ouvert la porte, elle a constaté le désordre et elle est restée immobile pendant quelques minutes.
3- Il y avait de la vaisselle cassée par terre, le tapis était sale et les lampes étaient renversées.
4- Madame Leblanc était heureuse d'être de retour chez elle après des vacances de trois semaines.

a) 2, 3, 1, 4
b) 2, 3, 4, 1
c) 4, 1, 2, 3
d) 4, 2, 3, 1
e) 4, 2, 1, 3

Réponse: D

Principes de rédaction

- Ne pas placer dans une même série que des énoncés homogènes
- S'assurer qu'un seul ordre est acceptable, correct

Exemple 40

Item faible

Indiquez le chemin suivi par les aliments après qu'ils se soient engagés dans le tube digestif par la bouche.

1-	oesophage	4-	intestin grêle
2-	estomac	5-	pharynx
3-	gros intestin	6-	anus

Réponse: (5) (1) (2) (4) (3) (6)

Item amélioré

Quel est le cheminement des aliments dans les parties suivantes de l'appareil digestif?

a)	duodénum	d)	intestin grêle
b)	estomac	e)	oesophage
c)	gros intestin	f)	pharynx

Réponse: F E B A D C

3- **Les items à correction subjective**

Description

Les items à correction subjective, que l'on appelle aussi questions à développement, questions ouvertes ou questions traditionnelles, sont caractérisés par le fait que l'adulte doit organiser sa réponse. Chaque réponse revêt donc un caractère unique et la correction comporte une certaine part de subjectivité.

Utilité

L'item à correction subjective permet de vérifier la capacité de trouver la réponse à une question, d'organiser sa pensée et de l'exprimer de façon cohérente. Il peut donc faire appel à des habiletés mentales supérieures, telles l'analyse, la synthèse et l'évaluation, qui échappent le plus souvent aux items de type objectif.

Avantages

- Permet de mesurer certaines habiletés mentales supérieures

- Oblige l'adulte à organiser ses idées et, par conséquent, l'incite à développer une pensée critique plutôt qu'à accumuler des connaissances.

- Permet d'évaluer la démarche et non seulement le résultat de cette démarche.

- Est relativement facile à construire.

Limites

- Moins efficace que la question à correction objective pour mesurer de simples connaissances.

- Couvre un moins large éventail du domaine d'examen. En effet, le nombre d'items que l'on peut inclure dans une même épreuve est relativement peu élevé en raison du temps requis pour répondre.

- Le correcteur ou la correctrice risque d'être influencé par des facteurs externes à l'objectif mesuré: habileté de l'adulte à s'exprimer, qualité de la présentation, effet de "halo".*

- La correction en est longue et fastidieuse.

---

* On appelle effet de "halo" l'influence qu'exercent divers facteurs d'ordre affectif sur l'objectivité de la correction (connaissance que l'on a de l'adulte, de son milieu, de son comportement en classe, de son rendement antérieur, etc.).

A) **Item à correction subjective dans une épreuve orale ou écrite**

Description

Selon la longueur et la complexité de la réponse attendue dans une épreuve orale ou écrite, on distingue item à réponse limitée et item à réponse élaborée.

Item à réponse limitée

C'est un item qui porte sur des problèmes relativement simples et qui appelle une réponse courte dont tous les éléments sont facilement prévisibles.

Exemple 41
Titre du cours et sigle Vie professionnelle CVP-151
Dimensions
Dimension: Analyse de cas en référence avec la loi

Cas no 1 (15 points)
Jacques est commis à la "Société Habitat" depuis 8 mois. C'est une petite entreprise qui fonctionne difficilement. Nous sommes le 25 juin et le patron de Jacques l'informe qu'il a droit à 7 jours de vacances annuelles qu'il devra prendre à raison de deux jours par semaine à compter du 2 juillet.

* Identifier trois (3) droits qui relèvent de la Loi de la Commission des normes du travail et qui ne sont pas respectés par le patron de Jacques.

Clé/critères de correction

a) Jacques a droit à 8 jours de vacances. (La loi prévoit 1 jour ouvrable de congé par mois de service si l'employé a travaillé moins d'une année de service continu).

b) Jacques a droit à un congé continu.

c) Jacques a droit de connaître la date de son congé annuel au moins 4 semaines à l'avance.

Pondération: Chaque bonne réponse vaut 5 points.

Item à réponse élaborée

Ce type d'item porte sur des problèmes plus complexes qui exigent des efforts de réflexion et d'organisation. On y trouve des verbes comme discuter, expliquer, décrire, résumer, commenter, analyser, évaluer, etc. L'adulte a donc toute la latitude voulue pour choisir

l'information qu'il juge pertinente, l'organiser et la présenter à sa façon. La longueur de la réponse peut varier selon la nature du sujet et selon la consigne: un paragraphe, plusieurs paragraphes, plusieurs pages.

Exemple 42

Ecrivez un texte de 350 mots environ sur le sujet suivant:
Votre émission de télévision préférée doit être retirée de l'horaire. Vous écrivez au responsable de la programmation de votre poste de télévision local pour le convaincre de maintenir cette émission à l'horaire.

Vous serez jugé sur:
- la cohérence de votre texte (présentation du sujet, organisation et enchaînement logique des idées, conclusion); 15 points
- la force de votre argumentation (vous devez développer quelques arguments bien choisis qui s'appuient sur des faits ou un raisonnement logique); 15 points
- la qualité de l'expression (correction grammaticale et syntaxique, clarté et efficacité du style). 10 points

Temps alloué: 60 minutes Valeur: 40 points

Principes de rédaction

- Poser des questions qui font appel à la compréhension, au jugement, etc. plutôt qu'à la simple mémoire.

- S'assurer que la situation est nouvelle pour l'adulte et qu'elle correspond à l'habileté spécifiée par le domaine d'examen.

- S'assurer que la longueur et la complexité de la question correspondent au niveau de développement visé.

- De façon générale, poser des questions à réponse limitée (épreuves écrites). Ceci permet de poser un plus grand nombre de questions et de couvrir davantage le domaine d'examen. Ceci permet également d'obtenir des réponses assez précises; la correction en sera donc facilitée.

- Formuler la question de façon claire et précise. L'adulte doit savoir exactement ce qu'on attend de lui. Si la tâche est complexe, en préciser les composantes. Rien n'est plus difficile à rédiger et surtout à corriger que la réponse à une question vague, qui laisse une trop large place à l'interprétation personnelle des adultes comme du correcteur ou de la correctrice.

Exemple 43

Question faible

Quelles causes ont présidé à l'établissement du pacte confédératif?

Commentaire

L'adulte ne sait pas combien de causes il doit donner ni s'il doit les expliquer.

Question améliorée

Donnez trois causes d'ordre économique qui ont présidé à l'établissement du pacte confédératif et expliquez en un court paragraphe l'impact de l'une de ces causes.

- Donner des consignes claires sur:
  - la longueur de la réponse,
  - le temps alloué pour répondre,
  - le nombre de points accordés pour chaque question (ou aspect de la question),
  - les critères de correction.

- S'assurer que l'adulte dispose du temps nécessaire pour répondre.

Principes de correction

Comme ce type d'items pose des problèmes particuliers lors de la correction, nous énumérons ici quelques principes, méthodes ou règles à suivre pour assurer une correction aussi objective que possible.

- Ecrire les questions à l'avance et y répondre d'abord soi-même par écrit. On peut également les soumettre à d'autres et leur demander d'y répondre. Cette façon de procéder permet d'évaluer avec plus de réalisme la longueur et la difficulté de l'épreuve.

- Préparer un guide de correction indiquant:

  - la méthode de correction recommandée (quantitative, qualitative);
  - la liste des aspects qui doivent être couverts;
  - les caractéristiques de la réponse attendue (justesse de l'information, pertinence des exemples, qualité de l'organisation, etc.);
  - le nombre de points accordés à chaque aspect ou caractéristique;
  - la façon de traiter les réponses erronées et les facteurs externes à la réponse (qualité de la langue, présence d'information non pertinente, etc.).

Au moment de la correction

- Selon la nature de la question, on peut opter pour la méthode quantitative ou la méthode qualitative. La méthode quantitative consiste à comparer les réponses obtenues aux réponses attendues en se conformant aux critères de correction prévus par le guide de correction. Pratique pour les questions à réponse limitée, cette méthode n'est pas toujours applicable à la correction de réponses élaborées.

Exemple 45

La méthode qualitative ou globale consiste à analyser les réponses à partir des critères (aspects) préétablis et pondérés.

Exemple 44

Question:

Quelles sont les trois principales conséquences politiques des accords de Yalta (février 1945)?

Supposons que le rédacteur ou la rédactrice ait prévu sept (7) conséquences bien identifiées; supposons aussi que trois (3) de ces conséquences (A, B et C) sont les trois conséquences principales et que les autres (D, E, F et G) sont des conséquences secondaires. Les réponses peuvent se présenter selon la distribution suivante:

1- Absence de réponse;
2- Une seule conséquence mentionnée: une conséquence principale (A, B ou C) ou une conséquence secondaire (D, E, F ou G);
3- Deux conséquences mentionnées: deux principales (A, B ou C); deux secondaires (D, E, F ou G); une principale et une secondaire;
4- Trois conséquences mentionnées: trois principales; deux principales et une secondaire; une principale et deux secondaires; trois secondaires.

Afin d'arriver à une correction plus objective, le rédacteur ou la rédactrice peut préparer une grille de correction selon le modèle suivant qui prévoit toutes les combinaisons de trois réponses ou moins.

		NOMBRE DE CONSEQUENCES PRINCIPALES MENTIONNEES			
NOMBRE DE CONSEQUENCES SECONDAIRES MENTIONNEES		0	1	2	3
	0	0%	30%	60%	100%
	1	15%	45%	75%	-
	2	30%	60%	-	-
	3	45%	-	-	-

Exemple 45

Guide de correction pour la méthode qualitative

Consignes pour l'adulte (voir l'exemple 42)

Guide de correction

Cet exercice a pour but de vérifier si l'adulte est capable de présenter une opinion personnelle et de la défendre en développant quelques arguments de façon logique. Il doit également démontrer son habileté à s'exprimer dans un style approprié.

On recommande d'utiliser la méthode de correction qualitative, c'est-à-dire de considérer le texte dans son ensemble et d'accorder une note globale pour chacun des aspects suivants:

1- cohérence du développement (15 points)
   - présentation du sujet
   - équilibre dans l'organisation des paragraphes
   - enchaînement des idées (progression, transitions)
   - conclusion

2- force de l'argumentation (15 points)
   - choix des arguments
   - développement adéquat des arguments (faits ou raisonnement logique à l'appui)

3- qualité de l'expression (10 points)
   - correction grammaticale et syntaxique
   - richesse et précision du vocabulaire
   - pertinence du style (niveau de langue adapté au contexte, clarté et efficacité).

B) **Items à correction subjective dans une épreuve pratique**

Description et utilité

On peut distinguer item centré sur le produit fini et item centré sur le processus.

Item centré sur le produit fini

Dans ce type d'items, on se fie sur la qualité et/ou la quantité des produits faits ou des services rendus pour mesurer la capacité de l'adulte d'exécuter une ou des tâches. On ne tient pas compte de la façon d'exécuter une tâche, mais on centre son attention sur les résultats de l'activité qui deviennent vérifiables grâce au produit fini.

Item centré sur le processus

Dans ce type d'items, on centre son attention sur la méthode de travail ou les techniques d'exécution. On pourra tenir compte de l'application des règles de sécurité ou d'hygiène, de l'utilisation de l'équipement, de l'économie des matériaux, de l'aménagement fonctionnel du poste de travail, de l'ordre des opérations, etc.

Ce type d'items est particulièrement utile pour mesurer des habiletés relatives aux services ou des attitudes.

Avantages

Item centré sur le produit fini

- Item relativement facile à rédiger: quelques phrases, accompagnées d'un dessin, suffisent généralement à décrire la tâche; une courte liste de critères permet d'évaluer le produit fini.

- On peut administrer l'épreuve à un nombre relativement élevé de candidats ou de candidates, l'équipement disponible étant souvent la seule limite.

- Caractère plus objectif de la mesure: pas d'effet de "halo" et possibilité de vérifier à plusieurs reprises le produit fini.

Item centré sur le processus

- Certaines habiletés et l'ensemble des attitudes ne peuvent être directement évaluées que par ce type d'item

Limites

Item centré sur le produit fini

- Parfois hasardeux d'apprécier la qualité d'un produit fini sur son apparence ou son efficacité immédiate sans se préoccuper de la façon de le réaliser, certains produits ne révélant leurs qualités ou leurs défauts qu'après une utilisation plus ou moins prolongée, plus ou moins diversifiée.

- Se prête peu à l'évaluation de processus de travail très complexe.

Item centré sur le processus

- Les critères d'appréciation sont plus subjectifs et moins mesurables et reposent donc beaucoup sur la compétence professionnelle de l'examinateur ou de l'examinatrice.

- Difficile d'observer plusieurs candidats ou candidates à la fois.

- "Effet de halo"

Principes de rédaction

- Choisir un produit fini à réaliser ou la tâche à exécuter en tenant compte du domaine d'examen, de la faisabilité en milieu scolaire, de la représentativité dans le milieu du travail.

- Choisir un produit fini ou une tâche qui permette à l'adulte de manifester les comportements observables de façon évidente.

- Rédiger les consignes sous formes de directives brèves.

- Se rappeler qu'un item pratique doit être conçu de telle sorte que, si un adulte a l'item entre les mains avant la période prévue pour la passation, il ne doit pas être plus favorisé.

- Déterminer le type de produit fini qui sera réalisé, soit un produit complexe qui nécessite plusieurs opérations importantes, soit plusieurs produits simples, un pour chaque opération importante.

Dans le premier cas, il faut que chaque opération laisse une trace différente et isolable sur le produit fini de façon à rendre possible l'application des critères d'évaluation. Lorsque la séquence d'exécution des opérations rend impossible une telle vérification des opérations, il faut prévoir des étapes clés de vérification que l'on indiquera clairement dans la description de l'item.

Dans le second cas, il s'agit de choisir plusieurs produits simples qui permettront d'appliquer les critères retenus.

- Décrire de façon aussi précise que possible le produit fini lui-même. Morceler et intégrer cette description à l'intérieur de chaque opération. Cette description peut aussi se faire par un dessin technique ou tout autre type de représentation graphique, ou être remplacée par un produit exemple.

Principe de correction

Pour juger de la qualité d'un produit fini ou pour apprécier un processus de travail, il faut isoler des critères d'appréciation c'est-à-dire, les aspects et

éléments observables de ce produit ou de ce processus. La correction des items pratiques exige donc l'utilisation d'instruments d'observation et d'appréciation. Les grilles d'observation peuvent prendre différentes formes: la notation ou l'appréciation peuvent être conçues de façon numérique, alphabétique, descriptive, etc.; cependant l'élaboration de tels instruments exige le respect de certaines règles générales:

- Préciser, dans l'ordre du déroulement chronologique, les étapes ou activités nécessaires et importantes à la réalisation du produit ou de la tâche. Chaque étape ou activité se nomme "unité de notation", unité souvent constituée de plusieurs éléments observables.

- Formuler les unités de notation sous forme d'actions accomplies, réalisées, avec pour chacune leurs critères d'appréciation. La répartition des points entre les unités de notation repose sur la pondération faite lors de l'élaboration du domaine d'examen.

- S'assurer que le nombre d'éléments observables est réaliste par rapport à la durée prévue pour l'administration de l'item.

- Il semble préférable de formuler positivement les éléments observables, mais rien ne s'oppose, en pratique, à la formulation négative.

- Ecrire les éléments observables sur une seule ligne (abréviations si nécessaire).

- Insérer aux endroits appropriés les mises en garde, les points à surveiller.

- Multiplier les informations utiles pour juger efficacement les habiletés.

- Prévoir un ensemble de "critères généraux de tolérance" plutôt qu'une description spécifique des tolérances à chacune des unités de notation.

- Placer à la fin de la fiche d'observation les critères d'appréciation qui concernent la qualité du produit ou du service réalisé.